

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing  
Dosen Pembimbing:Drs. Joko Kumoro, M.Si.



**DISUSUN OLEH:  
FRANSISCA ATIKA SARI DEWI  
14802241033  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA  
2017**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017 telah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Tahun Pelajaran 2017/2018 di SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Nama : Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM : 14802241033  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi

Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan PPL, telah saya susun laporan individu.

Yogyakarta, 15 November 2017

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing  
Praktik Lapangan Terbimbing

Guru Pembimbing

  
Drs. Joko Kumoro, M.Si  
NIP. 196006261985111001


  
Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala  
SMK Negeri 7 Yogyakarta

Koordinator PLT  
SMK Negeri 7 Yogyakarta

  
Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

  
Dra. Lydia Indrayati  
NIP. 19611229 198703 2 008

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan individu Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Tahun Pelajaran 2017/2018 di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini dapat terselesaikan tanpa ada halangan suatu apapun. Laporan PLT ini merupakan bukti pertanggungjawaban penyusun selama mengikuti kegiatan PLT di SMK N 7 Yogyakarta. Selanjutnya penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Drs. Sutrisna Wibawa, M.Pd selaku Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan PLT,
2. Dra. Titik Komah Narastuti, selaku Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu sebagai guru di sekolah,
3. Dra. Lydia Indrayati selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum sekaligus sebagai koordinator PLT SMK Negeri 7 Yogyakarta,
4. Ibu Dra. Theresia Sri Sukarsih selaku Guru Pembimbing yang telah bersabar untuk membimbing dan memberikan masukan,
5. Drs. Joko Kumoro, M.Si selaku DPL PLT yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun,
6. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan UNY
7. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta
8. Orangtua yang selalu memberikan semua hal yang terbaik,
9. Teman sekaligus keluarga besar kelompok PLT UNY, Universitas Sanata Dharma, dan Universitas PGRI Yogyakarta SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis,
10. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu hingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa apa yang disajikan dalam laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Penulis menyampaikan mohon maaf apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi yang membaca.

\

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun.

**DAFTAR ISI**

COVER ..... i

LEMBAR PENGESAHAN.....Error! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI..... iv

DAFTAR LAMPIRAN..... vi

ABSTRAK ..... vii

BAB I..... 1

PENDAHULUAN ..... 1

    A. Analisis Situasi ..... 1

        1. Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta ..... 1

        2. Kondisi Fisik Sekolah..... 2

        3. Kondisi Non Fisik Sekolah..... 4

        4. Kondisi Lembaga ..... 7

        5. Observasi PLT..... 8

    B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT .....10

        a. Perumusan Program PLT..... 10

        b. Rancangan Kegiatan PLT..... 11

BAB II ..... 13

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL..... 13

    A. PERSIAPAN.....13

        1. Pengajaran Mikro ..... 13

        2. Pembekalan Program PLT ..... 13

        3. Observasi Lingkungan Sekolah ..... 14

        4. Observasi Pembelajaran di Kelas..... 14

        5. Pembuatan Perangkat Administrasi Guru ..... 14

        6. Pembuatan Materi dan Media Pembelajaran ..... 14

        7. Konsultasi Guru Pembimbing ..... 14

    B. PELAKSANAAN PLT (PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING) .....14

        1. Program Mengajar..... 14

2.	Kegiatan Praktik Mengajar.....	20
C.	ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI.....	22
1.	Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaannya .....	22
2.	Hambatan dan Solusi Pembelajaran .....	22
3.	Umpan Balik dari Guru Pembimbing .....	23
4.	Faktor yang Berpengaruh pada Pelaksanaan Program .....	23
5.	Refleksi PLT .....	25
	BAB III.....	26
	PENUTUP .....	26
A.	KESIMPULAN .....	26
B.	SARAN .....	27
1.	Bagi Mahasiswa PLT yang akan datang.....	27
2.	Bagi Sekolah .....	27
3.	Bagi LPPMP .....	27
	DAFTAR PUSTAKA.....	28
	LAMPIRAN .....	29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Struktur Organisasi Sekolah
- Lampiran 2. Kalender Akademik
- Lampiran 3. Matriks Program PLT
- Lampiran 4. Kartu Bimbingan PLT
- Lampiran 5. Catatan Harian PLT
- Lampiran 6. RPP
- Lampiran 7. Materi
- Lampiran 8. Agenda Mengajar
- Lampiran 9. Daftar Hadir Peserta Didik
- Lampiran 10. Daftar Hadir Ulangan Harian
- Lampiran 11. Daftar Hadir Remidi
- Lampiran 12. Daftar Hadir Pengayaan
- Lampiran 13. Daftar Penilaian Siswa
- Lampiran 14. Analisis Butir Soal Ulangan Harian
- Lampiran 15. Kisi-Kisi Ulangan Harian Pengetahuan
- Lampiran 16. Kisi-Kisi Ulangan Harian Keterampilan
- Lampiran 17. Soal Ulangan Harian
- Lampiran 18. Soal Pengayaan
- Lampiran 19. Sampel Jawaban Siswa
- Lampiran 20. Laporan Dana
- Lampiran 21. Dokumentasi Kegiatan

**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Tahun Pelajaran 2017/ 2018**

Oleh:

Fransisca Atika Sari Dewi

NIM 14802241033

Pendidikan Administrasi Perkantoran

**ABSTRAK**

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta dalam rangka mengembangkan dan menerapkan ilmu yang diperoleh mahasiswa selama kuliah, untuk diterapkan dalam kehidupan nyata khususnya di lembaga pendidikan. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana untuk membentuk tenaga kependidikan yang professional dan siap untuk memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki kompetensi pedagogik, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang professional sebagai seorang pendidikan. Selain itu, tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah guna menunjang kegiatan belajar-mengajar di sekolah.

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mahasiswa UNY telah dilaksanakan dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Pelaksanaan kegiatan PLT secara umum meliputi tiga tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan dan evaluasi. Tahap persiapan meliputi pembekalan PLT yang dilaksanakan di kampus UNY sebelum penerjunan ke lapangan. Tahapan pelaksanaan PLT meliputi tahap observasi potensi pengembangan sekolah yang meliputi observasi kegiatan pembelajaran dan observasi fisik sekolah, identifikasi dan inventarisasi permasalahan, penyusunan rancangan program, pengajuan proposal dan pelaksanaan program. Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi program pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, pembuatan soal evaluasi, analisis penilaian, administrasi, dan konsultasi pembimbing. Setelah pelaksanaan peserta PLT wajib menyusun laporan yang kemudian akan dievaluasi oleh sekolah dan DPL PLT.

Secara umum, program kerja PLT di sekolah tersebut dapat terlaksana dengan lancar. Kendala dalam melaksanakan suatu program merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari. Oleh karena itu, program yang masih memerlukan tindak lanjut dapat dilaksanakan oleh peserta PLT periode berikutnya.

Kata Kunci: *PPL, AP, SMK Negeri 7 Yogyakarta*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta dalam rangka mengembangkan dan menerapkan ilmu yang diperoleh mahasiswa selama kuliah, untuk diterapkan dalam kehidupan nyata khususnya di lembaga pendidikan. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana untuk membentuk tenaga kependidikan yang profesional dan siap untuk memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki kompetensi pedagogik, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang profesional sebagai seorang pendidikan. Selain itu, tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah guna menunjang kegiatan belajar-mengajar di sekolah.

Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat (dalam hal ini masyarakat sekolah) maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus ialah mentransformasikan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus ke masyarakat, khususnya masyarakat sekolah. Dari hasil pengaplikasian itulah pihak sekolah dan mahasiswa (khususnya) dapat mengukur kesiapan dan kemampuan sebelum nantinya seorang mahasiswa benar-benar menjadi bagian dari masyarakat luas, tentunya dengan bekal keilmuan dari universitas.

Sejalan dengan Visi dan Misi UNY, produktivitas tenaga kependidikan, khususnya calon guru, baik dari segi kualitas maupun kuantitas tetap menjadi perhatian utama universitas. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya beberapa usaha pembaharuan, peningkatan dalam bidang keguruan seperti: Pengajaran Mikro (*Micro teaching*), Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di sekolah yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya tenaga kependidikan yang profesional.

#### **A. Analisis Situasi**

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMK N 7 Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PPL.

##### **1. Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta**

Keberadaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 7 Yogyakarta merupakan peralihan dari SMEA Negeri 3 Yogyakarta pada tahun 1997 berdasarkan SK Menteri Depdikbud Nomor: 036/O/1997, sedangkan SMEA 3 Yogyakarta berdiri atas dasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor: 0559/0/1984 terhitung mulai tanggal 1 Juli 1984. Pada tahun 1987 gedung SMEA 3 Yogyakarta dibangun sehingga proses belajar mengajar pindah sementara dari Gowongan Kidul ke STM 1 Jl. AM Sangaji No. 47 Yogyakarta. Pada awal tahun pelajaran 1988/1989 pembangunan Gedung dan sarana SMEA 3 Yogyakarta dalam proses penyelesaian, maka tepatnya bulan Juli 1988 SMEA 3 Yogyakarta pindah kembali ke Gowongan Kidul



dengan alamat Jl. Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta 55232. Sejak tahun 1997 SMEA 3 Yogyakarta berganti nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta .

SMK Negeri 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001: 2008 sejak 16 Oktober 2010.

**Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta:**

Menjadi SMK Unggul, Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berbudaya.

**Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta :**

1. Mewujudkan tamatan yang Cerdas, Kompetitif dan Berjiwa nasional
2. Mewujudkan tamatan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
3. Mewujudkan Dokumen KTSP
4. Menerapkan 8 Standar Nasional Pendidikan
5. Mewujudkan Budaya Berprestasi, Budaya 5 S dan Budaya Jogja

**Tujuan:**

1. Mengembangkan pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan
2. Melaksanakan penilaian yang berdasarkan standar kompetensi Nasional/Internasional
3. Meningkatkan budaya kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
4. Memberikan bekal sikap mental, perilaku luhur dan kepribadian yang kuat.
5. Mengembangkan ketrampilan kewirausahaan.
6. Menghasilkan tamatan yang unggul dan mampu berkompetisi di tingkat global.
7. Meningkatkan kerjasama dengan DU/DI baik Nasional maupun Internasional.
8. Meningkatkan kompetensi SDM yang mampu menghadapi kemajuan IPTEK.
9. Melengkapi dan mengoptimalkan pemanfaatan sarana/prasarana.
10. Menciptakan iklim kerja kondusif sesuai dengan 7 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Kekeluargaan, Kerindangan, Keindahan, Kesehatan).

**2. Kondisi Fisik Sekolah**

**a. Tata Letak**

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta. Sekolah ini memiliki luas tanah 9440 m<sup>2</sup> yang digunakan untuk bangunan sekolah. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga. Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.

**b. Fasilitas Ruangan**

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Lobby	1
7	Ruang Teori	25
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. Komputer	4
14	Ruang Multimedia	1
15	Ruang Agama Katholik	1
16	Ruang Agama Kristen	1
17	Ruang UKS	1
18	Ruang OSIS	1
19	Ruang Rohis	1
20	Ruang Kantin	1
21	Ruang <i>Bussiness Center</i>	1
22	Ruang Bank Mini	1
23	Ruang Koperasi Siswa	1
24	Ruang Penggandaan	1
25	Ruang Kamar Mandi	25
26	Ruang Gudang	1
27	Tempat Parkir	3
28	Sanggar PKG	1
29	Ruang Olahraga	1
30	Ruang Praktik Kerja	6

**c. Kondisi Sarana-Prasarana**

1. Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat dikarenakan terdapat *Office Boy* (OB) yang membersihkan secara berkelanjutan.
2. Prasarana/sarana ibadah sudah tersedia di sekolah, kebersihannya juga terjaga dan mampu untuk menampung seluruh masyarakat SMK N 7 Yogyakarta.

3. Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia yaitu lapangan basket dan badminton di aula. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
4. Sarana pendukung kegiatan pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas juga sudah menunjang. Ruang kelas cukup luas dan setiap kelas memiliki LCD dan kipas angin/AC sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan dengan nyaman.
5. Perpustakaan  
Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, kursi, ac, komputer, printer dan wifi. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing, termasuk buku-buku terbaru untuk mendukung kurikulum 2013 sudah tersedia.
6. Unit Kesehatan Siswa (UKS)  
UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat. Bahan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan.
7. Mini Market G7 Mart  
Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini market ini telah memiliki karyawan sejumlah 2 orang. Mini market dibuka mulai pukul 07.00 – 13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu. Selain menjual berbagai kebutuhan, G7 Mart juga menyediakan jasa *fotocopy*.

**d. Kondisi Fisik Lain (Penunjang)**

1. Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu yang sudah tertata rapi.
2. Fasilitas peribadatan sudah ada dan dalam kondisi baik, seperti tempat ibadah umat muslim yaitu masjid kampung yang digunakan bersama dengan warga sekolah.
3. Kantin sudah tersedia tetapi area di wilayah kantin kurang luas sehingga berdesak-desakan saat membeli makanan, meskipun begitu sudah memenuhi kebutuhan siswa.
4. Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi yang baik.
5. Mini market sudah tersedia dan digunakan sebagai tempat praktik berwirausaha siswa SMK N 7 Yogyakarta.

**3. Kondisi Non Fisik Sekolah**

**a. Potensi Siswa**

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu :

- 1) Akuntansi
- 2) Administrasi Perkantoran
- 3) Pemasaran
- 4) Usaha Perjalanan Wisata
- 5) Multimedia

Potensi siswa terlihat dari adanya beberapa siswa yang mengikuti berbagai perlombaan baik di bidang seni, olahraga, bahasa, maupun LKS pada masing-masing kompetensi keahlian.

**b. Potensi Guru**

Terdapat 65 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 60 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam mengajar guru selama seminggu sebanyak 37,5 jam.

**c. Potensi Karyawan**

Jumlah karyawan berupa tenaga administrasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 17 orang yang terdiri dari 1 Kepala TU, 4 Bendahara, 1 Laboran, 2 Petugas Perpustakaan, dan 9 Staff TU. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 – 14.00 WIB.

**d. Organisasi Siswa dan Ekstrakurikuler**

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) di SMK Negeri 7 Yogyakarta dikelola oleh sebagian siswa yang aktif dan dibina langsung oleh Wakil Kesiswaan.

SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai beragam aktifitas dan kegiatan pengembangan diri. Hal ini dimaksudkan sebagai wahana untuk meningkatkan mutu dan prestasi hasil belajar siswa dan prestasi sekolah secara institusi.

Kegiatan pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat, setiap peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah. Kegiatan ini difasilitasi dan/atau dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler. Juga Kegiatan ini dapat dilakukan antara lain melalui kegiatan pelayanan konseling yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pengembangan karier peserta didik serta kegiatan kepramukaan, kepemimpinan, dan kelompok ilmiah remaja.

Pengembangan diri bukan merupakan mata pelajaran. Penilaian kegiatan pengembangan diri dilakukan secara kualitatif, tidak kuantitatif seperti pada mata pelajaran.

Secara garis besar, kegiatan siswa disekolah tersebut terbagi menjadi dua, yakni Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler. Kegiatan Pengembangan diri yang berupa ekstrakurikuler dilaksanakan dalam bentuk:

NO	JENIS EKSTRA KURIKULER	PENGAMPU/ INSTRUKTUR	WAKTU PELAKSANAAN	
			HARI	JAM
1	Bulu Tangkis	Mujiyono Sadhar Yunarko	Jum'at	13.00 – 14.30
		Sartono, S.Ag		14.30 – 16.00
2	Seni Musik	Tri Al Sofrie	Selasa	16.00 – 17.30
		Budi Prasetyo DB, S.Pd		
3	Karya Ilmiah Siswa	Mulyono, M.Pd	Jumat	13.00 – 14.30
		Adik Kristien, S.Pd		
4	PMR	Bachar Heru Laksono	Rabu	16.00 – 17.30
		Rini Hastari, SE		
5	Seni Baca Al Qur'an	Afnani Rosyida	Senin	14.30 – 16.00
6	Voli	Dhiah Ristyandari, S.Pd	Senin	14.30 – 16.00
7	Basket	Ngestu Pramadya	Jumat	16.00 – 17.30
8	Seni Tari	Retno Setyomurti, S.Sn	Jum'at	11.30 – 13.00
9	Bahasa dan Sastra	Vicky Puri Cahya P, S.Pd	Selasa	16.00 – 17.30
			Kamis	16.00 – 17.30
10	TONTI	Yulia Rukmana	Rabu	16.00 – 17.30
11	English Club	Diana Sukartiningsih, S.Pd	Jum'at	11.30 – 13.00
12	Pramuka	Siti Mahmudah, M.Pd	Sabtu	14.30 – 16.00
		Kartika		
		Endang Surani		
		Rifai Jauharudin		

**e. Bimbingan**

**1) Bimbingan Konseling**

Bimbingan Konseling dilakukan dengan menggunakan individual, klasikal, dan kelompok yang dilakukan di luar kelas maupun mengambil jam pelajaran guru lain ketika terdapat jam kosong. Terdapat 4 guru BK dengan pembagian tugas yaitu 1 guru mengampu kelas X, 2 guru mengampu kelas XI dan 1 guru mengampu kelas XII.

**2) Bimbingan Belajar**

Terdapat berbagai bimbingan belajar seperti program remedial bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), serta setiap hari dimulai pukul 07.00 – 07.15 terdapat program Baca Ayat Suci Al-Qur'an bagi yang beragama Islam dan program literasi secara bergantian untuk membudayakan gerakan membaca dengan membaca berbagai buku yang dibawa siswa dari rumah.

**4. Kondisi Lembaga**

**a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja**

Struktur organisasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta sudah terdapat pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran yang diampu dan sesuai kompetensi keahlian masing-masing, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai bagiannya masing-masing seperti mengurus persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Struktur organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta terlampir berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

**b. Program Kerja Lembaga**

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBM, APBD, dan masyarakat.

**c. Pelaksanaan Kerja**

Masing-masing bagian di SMK Negeri 7 Yogyakarta telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga. akan tetapi dalam pelaksanaan masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan/staff sebagian ada yang merangkap pekerjaan. Hubungan antar personal dijamin secara kekeluargaan, sehingga suasana kerja serta semangat kerja di lembaga dikatakan baik.

**d. Evaluasi Program Kerja**

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

**e. Hasil yang Dicapai**

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

**f. Program Pengembangan**

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan kearah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

**5. Observasi PLT**

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT di suatu sekolah/lembaga, persiapan lain yang dilakukan adalah melakukan kegiatan observasi langsung pada kondisi kelas di lembaga/sekolah dimana mahasiswa akan mengajar. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat:

- 1) Mengetahui dan memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah
- 2) Mengedepankan pelaksanaan pembelajaran pada saat kuliah pengajaran mikro di kampus dengan yang dilakukan di sekolah/lembaga
- 3) Mendata keadaan fisik dan nonfisik sekolah/lembaga untuk mendapatkan wawasan tentang berbagai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran.

Selain hal diatas observasi juga bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di luar kelas agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lainnya). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti :

1. Cara membuka pelajaran.
2. Memberi apersepsi dalam mengajar.
3. Penyajian materi.
4. Teknik bertanya.
5. Bahasa yang digunakan dalam KBM.
6. Memotivasi dan mengaktifkan siswa.
7. Memberikan umpan balik terhadap siswa.
8. Penggunaan media dan metode pembelajar.
9. Penggunaan alokasi waktu.

## 10. Pemberian tugas dan cara menutup pelajaran.

Berdasarkan hasil observasi kelas pra PLT, diperoleh data sebagai berikut:

### a. Permasalahan

Selama proses pengamatan berlangsung, ada tiga aspek penting dalam dasar pengamatan kelas yaitu perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa. Perangkat pembelajaran berkaitan dengan materi yang akan menjadi acuan dalam kegiatan belajar mengajar seperti RPP. Sedangkan, dalam proses pembelajaran, aspek yang diamati adalah bagaimana mengkondisikan kelas selama proses pembelajaran berlangsung berdasarkan tahapan – tahapan yang ada. Terakhir, perilaku siswa berkaitan dengan bagaimana sikap siswa selama di kelas maupun di luar kelas.

Permasalahan yang pertama berkaitan dengan proses pembelajaran. Selama proses observasi, mahasiswa mengamati kegiatan belajar-mengajar yang berlangsung di dalam kelas. Manajemen kelas menjadi sesuatu yang sangat penting, walaupun hal itu tidak bisa dikatakan mudah. Guru harus mampu mengontrol kegiatan siswa di dalam kelas. Selain manajemen kelas, guru juga harus mampu mengatur waktu dengan baik, sebab setiap pertemuan biasanya terdiri dari 2 JP (2x 45 menit) yang harus mampu digunakan oleh guru untuk menyampaikan materi dan juga memberi siswa kesempatan untuk berlatih secara langsung.

Permasalahan yang terakhir, berkaitan dengan bagaimana perilaku siswa di dalam kelas maupun di luar kelas. Dari pengamatan yang dilakukan mahasiswa di dalam kelas, beberapa siswa aktif menjawab pertanyaan yang diberikan guru, namun di sisi lain masih banyak siswa yang bermain sendiri mengobrol dengan teman. Perilaku siswa tersebut berkaitan dengan materi yang diajarkan guru, sebagai contoh ketika mereka diperlihatkan video, mereka sangat antusias untuk melihat dan bertanya tentang apa yang ada dalam video tersebut, namun motivasi mereka berkurang ketika mereka diminta untuk menulis. Dari pengamatan di luar kelas, perilaku siswa cukup santun kepada guru – guru maupun dengan mahasiswa PLT. Mereka selalu tersenyum maupun berjabat tangan dengan guru atau mahasiswa PLT yang mereka temui. Para siswa tidak jarang pula ikut mengobrol dengan mahasiswa PLT maupun guru di luar kelas atau menanyakan apa yang tidak mereka mengerti di luar jam pembelajaran.

### b. Potensi Pembelajaran

#### a) Potensi Siswa

Siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta banyak yang memiliki potensi besar untuk dikembangkan segala bakat dan kemampuannya, dilihat dari tingkat kelulusan siswa pada tahun 2017 yaitu sebesar 100%. Hal itu juga dapat terlihat dari banyaknya prestasi-prestasi yang telah diraih oleh para siswanya. Pada tahun ini, SMK Negeri 7 Yogyakarta mendapatkan penghargaan tingkat Nasional di beberapa cabang seperti seni, pembuatan film, dll



### **b) Potensi Guru**

Latar belakang guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang mereka mampu menyebabkan masing – masing guru termasuk guru yang profesional di bidangnya. Sebagian besar sudah termasuk PNS dan bersertifikasi.

Guru – guru SMK Negeri 7 Yogyakarta juga aktif dalam mengikuti workshop atau seminar dalam rangka meningkatkan kemampuan mereka. Metode pembelajaran yang digunakan oleh guru SMK Negeri 7 Yogyakarta menggunakan pendekatan saintifik sesuai dengan kurikulum yang berlaku disekolah tersebut dan menyesuaikan kondisi lingkungan sekolah dan siswa termasuk media yang ada. Para guru juga mampu memanfaatkan dengan baik fasilitas sarana maupun prasarana yang cukup lengkap di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT**

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk membentuk pendidik yang profesional secara nyata dalam masyarakat.

### **a. Perumusan Program PLT**

Sebelum diputuskan program PLT yang akan dilakukan di sekolah, hal yang paling mendasar dalam pengambilan keputusan adalah merumuskan masalah yang ditemukan di sekolah tersebut. Hal – hal yang dianggap belum maksimal dapat dijadikan sebagai program PLT sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kualitas siswa. Perumusan Program PLT berdasarkan pada permasalahan yang ditemukan di kelas maupun di luar kelas dan hal – hal yang kurang tentang fasilitas sekolah dalam rangka meningkatkan minat siswa untuk pembelajaran Bahasa Inggris. Tahapan perumusan program PLT dijelaskan sebagai berikut :

#### **1. Tahap pengajaran mikro**

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa kependidikan dimana bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam mengajar sebelum mereka diterjunkan langsung di lapangan. Selama proses pengajaran mikro, mahasiswa diberikan ilmu – ilmu yang bermanfaat yang dapat diaplikasikan dalam pengajaran yang sesungguhnya sehingga dalam PLT nanti mahasiswa sudah memiliki gambaran tentang bagaimana kondisi dan situasi ketika mengajar di sekolah.

#### **2. Tahap observasi kelas**

Observasi kelas dilaksanakan pada awal penyerahan Mahasiswa PLT Ke Sekolah. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan terhadap kegiatan pembelajaran di kelas yang diselenggarakan oleh guru pembimbing. Tujuan dari diadakannya observasi kelas supaya mahasiswa mengetahui kondisi kelas, menemukan permasalahan yang ada di kelas, sebagai pengambilan keputusan program PLT yang sesuai dan mengetahui bagaimana cara mengatur kelas dengan baik.

### **3. Tahap pembekalan**

Pembekalan PLT dilakukan oleh tiap – tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa dibekali dengan materi – materi tentang profesionalisme guru, motivasi dan hal-hal lain terkait kegiatan PLT yang akan diselenggarakan. Mahasiswa juga diberikan panduan – panduan supaya mereka mampu melaksanakan PLT dengan baik.

### **4. Tahap penerjunan**

Tahap ini merupakan penanda dimulainya kegiatan PLT. Penerjunan PLT pada bulan September. Setelah kegiatan ini, mahasiswa melakukan kegiatan yang berhubungan dengan PLT di sekolah sampai tanggal penarikan yaitu pada tanggal 15 November 2017.

### **5. Tahap praktik mengajar**

Tahap praktik mengajar dimulai pada 2 Oktober 2017 sampai 11 November 2017, proses belajar mengajar dilaksanakan 10 kali pertemuan dengan satu pertemuan ulangan harian serta satu pertemuan remedial dan pengayaan

### **6. Tahap evaluasi**

Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PLT sehingga setiap evaluasi yang diberikan langsung dapat diterapkan. Sebagai evaluator dalam kegiatan ini adalah Dosen Pembimbing dan Guru Pembimbing serta siswa didik sebagai subjek pembelajaran.

### **7. Tahap penyusunan laporan**

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PLT sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama rentang waktu PLT hanya saja lebih difokuskan pada di awal bulan November.

### **8. Tahap penarikan**

Penarikan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 November 2017 sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh LPPMP. Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

## **b. Rancangan Kegiatan PLT**

Kegiatan PLT adalah kegiatan yang akan dilakukan di sekolah dalam rentang waktu PLT dimana kegiatan yang diadakan berkaitan dengan peningkatan kemampuan pendidikan siswa dan segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

Penjelasan Kegiatan PLT sebagai berikut :

1. Piket Lobby bersama guru
2. Membantu administrasi perpustakaan
3. Penyusunan RPP selama satu semester
4. Penyusunan Alokasi Waktu Mengajar
5. Praktik Mengajar PLT

6. Penyusunan Perangkat Pembelajaran
7. Koreksi Tugas
8. Pembuatan Kisi-Kisi Ulangan Harian
9. Pembuatan Soal Ulangan Harian
10. Pembuatan Soal Pengayaan
11. Evaluasi Hasil Belajar Siswa
12. Pembuatan Laporan PLT

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. PERSIAPAN

Kegiatan PLT dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai, mahasiswa PLT diberikan alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PLT dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PLT, baik persiapan secara fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PLT, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### 1. Pengajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Pengajaran mikro adalah mata kuliah yang wajib di tempuh oleh mahasiswa program kependidikan sebelum melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Mata kuliah ini ditempuh oleh mahasiswa pada semester 6. Mahasiswa wajib lulus pada mata kuliah tersebut dengan nilai minimal B sebagai prasyarat untuk melaksanakan PLT di sekolah. Dalam pengajaran mikro atau *Micro Teaching* mahasiswa di tuntut untuk bisa membuat RPP dan melaksanakan praktik mengajar menggunakan model pembelajaran yang bervariasi dengan sistem *peer teaching* atau mengajar teman sendiri dalam kelompok.

##### 2. Pembekalan Program PLT

Sebelum diterjunkan ke sekolah, mahasiswa mengikuti kegiatan pembekalan yang dilaksanakan oleh LPPMP di fakultas masing-masing. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PLT dilaksanakan pada tanggal 12 September 2017 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PLT di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan

Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

### **3. Observasi Lingkungan Sekolah**

Setelah mengetahui pembagian lokasi PLT, mahasiswa melaksanakan observasi lingkungan sekolah guna mengetahui karakteristik sekolah serta seluruh elemen yang ada. Tahap ini sangat diperlukan agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan baru di sekolah.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PLT dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PLT di sekolah. Pelaksanaan PLT di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

### **4. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Guna menambah bekal pengetahuan, mahasiswa diminta untuk melaksanakan observasi pembelajaran di kelas. Observasi ini dilaksanakan untuk memberikan gambaran mengenai karakteristik siswa yang akan diajar serta cara mengajar guru yang tepat. Observasi pembelajaran oleh mahasiswa dilakukan dua kali.

### **5. Pembuatan Perangkat Administrasi Guru**

Setelah diterjunkan ke sekolah dan mengetahui kelas serta mata pelajaran yang diampu mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk setiap kompetensi dasar yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan digunakan dalam proses pembelajaran di kelas. Selain itu mahasiswa juga menyiapkan administrasi lain seperti presensi, agenda mengajar, serta daftar rekap nilai.

### **6. Pembuatan Materi dan Media Pembelajaran**

Pembuatan materi dan media pembelajaran dilakukan oleh mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Media yang digunakan oleh mahasiswa selama ini bervariasi, namun paling sering menggunakan *power point* karena di setiap kelas sudah tersedia LCD.

### **7. Konsultasi Guru Pembimbing**

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mengkonsultasikan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing guna memperoleh kritik dan saran supaya kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berjalan dengan lancar.

## **B. PELAKSANAAN PLT (PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING)**

### **1. Program Mengajar**

Dalam melaksanakan kegiatan PLT, praktikan diberi tanggung jawab untuk mengelola kegiatan pembelajaran dalam suatu kelas, namun tetap dalam bimbingan dan pengawasan guru mata pelajaran. Kegiatan PLT diawali dengan observasi kelas yang akan diajar, kemudian dilanjutkan PLT terbimbing oleh mahasiswa. Kelas yang

penulis ampu adalah kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2 dengan jumlah peserta didik masing-masing kelas yaitu 32 peserta didik. Jadwal mengajar Mata Pelajaran Kearsipan kelas X OTKP 1 yaitu pada hari Senin dan Kamis, sedangkan kelas X OTKP 2 yaitu pada hari Rabu dan Sabtu. Rincian jadwal mengajar adalah sebagai berikut:

No	Pertemuan	Kelas	Waktu	Mata Pelajaran	Materi	Tanggal Pertemuan
1.	Ke-1	X OTKP 1	2 JP (Jam ke 6 & 7)	Kearsipan	Penanganan surat masuk sistem buku agenda	Kamis, 5 Oktober 2017
2.	Ke-1	X OTKP 2	2 JP (Jam ke 1 & 2)	Kearsipan	Penanganan surat masuk sistem buku agenda	Sabtu, 7 Oktober 2017
3.	Ke-2	X OTKP 1	2 JP (Jam ke 7 & 8)	Kearsipan	Prosedur surat masuk sistem buku agenda	Senin, 9 Oktober 2017
4.	Ke-2	X OTKP 2	2 JP (Jam ke 1 & 2)	Kearsipan	Prosedur surat masuk sistem buku agenda	Rabu, 11 Oktober 2017
5.	Ke-3	X OTKP 1	2 JP (Jam ke 7 & 8)	Kearsipan	Penanganan surat masuk sistem kartu kendali	Senin, 16 Oktober 2017
6.	Ke-3	X OTKP 2	2 JP (Jam ke 1 & 2)	Kearsipan	Penanganan surat masuk sistem kartu kendali	Rabu, 18 Oktober 2017
7.	Ke-4	X OTKP 1	2 JP (Jam ke 6 & 7)	Kearsipan	Prosedur surat masuk sistem kartu kendali	Kamis, 19 Oktober 2017
8.	Ke-4	X OTKP 2	2 JP (Jam ke 1 & 2)	Kearsipan	Prosedur surat masuk sistem kartu kendali	Sabtu, 21 Oktober 2017

9	Ke-5	X OTKP 1	2 JP (Jam ke 6 & 7)	Kearsipan	Praktik menangani surat masuk sistem buku agenda	Senin, 23 Oktober2017
10	Ke-5	X OTKP 2	2 JP (Jam ke 1 & 2)	Kearsipan	Praktik menangani surat masuk sistem buku agenda	Rabu, 25 Oktober2017
11	Ke-6	X OTKP 1	2 JP (Jam ke 6 & 7)	Kearsipan	Praktik menangani surat masuk sistem kartu kendali	Kamis, 26 Oktober2017
12	Ke-6	X OTKP 2	2 JP (Jam ke 1 & 2)	Kearsipan	Praktik menangani surat masuk sistem kartu kendali	Sabtu, 28 Oktober2017
13	Ke-7	X OTKP 1	2 JP (Jam ke 6 & 7)	Kearsipan	Ulangan Harian	Senin, 30 Oktober 2017
14	Ke-7	X OTKP 2	2 JP (Jam ke 1 & 2)	Kearsipan	Ulangan Harian	Rabu, 1 November 2017
15	Ke-8	X OTKP 1	2 JP (Jam ke 6 & 7)	Kearsipan	Prosedur surat keluar sistem buku agenda	Kamis, 2 November 2017
16	Ke-8	X OTKP 2	2 JP (Jam ke 1 & 2)	Kearsipan	Prosedur surat keluar sistem buku agenda	Sabtu, 4 November 2017
17	Ke-9	X OTKP 1	2 JP (Jam ke 6 & 7)	Kearsipan	Prosedur surat keluar sistem kartu kendali	Senin, 6 November 2017
18	Ke-9	X OTKP 2	2 JP (Jam ke	Kearsipan	Prosedur surat keluar	Rabu, 8 November

			1 & 2)		sistem kartu kendali	2017
19	Ke-10	X OTKP 1	2 JP (Jam ke 6 & 7)	Kearsipan	Remidial dan Pengayaan	Kamis, 9 November 2017
20	Ke-10	X OTKP 2	2 JP (Jam ke 1 & 2)	Kearsipan	Remidial dan Pengayaan	Sabtu, 11 November 2017

Berikut ini merupakan rincian secara singkat penjelasan dari mengajar terbimbing yang dilakukan 10 kali oleh praktikan :

**a. Kamis, 5 Oktober 2017**

Sebelum masuk pada pertemuan pertama di kelas X OTKP 1, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran. Materi yang akan disampaikan yakni tentang Penanganan surat masuk sistem buku agenda. Pertemuan diawali dengan memperkenalkan diri. Diawali dengan memberikan sapaan dan menyangkutkan pengenalan materi dengan kehidupan sehari-hari peserta didik. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam powerpoint yang telah dibuat. Peserta didik sangat tertarik dengan materi yang disampaikan karena menggunakan media. Setelah pelajaran selesai, praktikan melanjutkan evaluasi bersama guru pembimbing lapangan. Ada beberapa yang perlu diperhatikan seperti manajemen waktu dan manajemen kelas.

**b. Sabtu, 7 Oktober 2017**

Sebelum masuk pada pertemuan pertama di kelas X OTKP 2, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran. Materi yang akan disampaikan yakni tentang Penanganan surat masuk sistem buku agenda. Pertemuan diawali dengan memperkenalkan diri. Diawali dengan memberikan sapaan dan menyangkutkan pengenalan materi dengan kehidupan sehari-hari peserta didik. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam powerpoint yang telah dibuat. Peserta didik sangat tertarik dengan materi yang disampaikan karena menggunakan media. Setelah pelajaran selesai, praktikan melanjutkan evaluasi bersama guru pembimbing lapangan. Ada beberapa yang perlu diperhatikan seperti manajemen waktu dan manajemen kelas.

**c. Senin, 9 Oktober 2017**

Praktikan melakukan pembelajaran untuk melanjutkan materi sebelumnya yaitu mengenai prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda, praktikan memberikan video yang menyangkut materi untuk memberikan contoh yang nyata mengenai prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda. Pertemuan kedua ini di X OTKP 1, praktikan lebih menguasai kelas dari



sebelumnya. Sehingga lebih nyaman dalam menerangkan materi. Peserta didik merasa sangat senang dengan media yang digunakan sehingga menjadikan motivasi bagi praktikan mengajar. Beberapa yang perlu diperhatikan saat mengajar yakni pentingnya komunikasi yang jelas karena sebagian peserta didik kurang mampu mencerna apa yang disampaikan oleh praktikan.

**d. Rabu, 11 Oktober 2017**

Praktikan melakukan pembelajaran untuk melanjutkan materi sebelumnya yaitu mengenai prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda, praktikan memberikan video yang menyangkut materi untuk memberikan contoh yang nyata mengenai prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda. Pertemuan kedua ini di X OTKP 2, praktikan lebih menguasai kelas dari sebelumnya. Sehingga lebih nyaman dalam menerangkan materi. Peserta didik merasa sangat senang dengan media yang digunakan sehingga menjadikan motivasi bagi praktikan mengajar. Beberapa yang perlu diperhatikan saat mengajar yakni pentingnya komunikasi yang jelas karena sebagian peserta didik kurang mampu mencerna apa yang disampaikan oleh praktikan.

**e. Senin, 16 Oktober 2017**

Pada minggu selanjutnya yaitu pertemuan ke3 dengan kelas X OTKP 1 dengan materi pembelajaran penanganan surat masuk sistem kartu kendali. Evaluasi pembelajaran kali ini praktikan membuat soal dimana peserta didik diminta untuk mengerjakan secara individu. Peningkatan sangat dirasakan oleh praktikan karena merasa sudah dapat menguasai kelas. Peserta didik dapat lebih aktif dalam pembelajaran dengan bertanya kepada guru.

**f. Rabu, 18 Oktober 2017**

Pada minggu selanjutnya yaitu pertemuan ke3 dengan kelas X OTKP 2 dengan materi pembelajaran penanganan surat masuk sistem kartu kendali. Evaluasi pembelajaran kali ini praktikan membuat soal dimana peserta didik diminta untuk mengerjakan secara individu. Peningkatan sangat dirasakan oleh praktikan karena merasa sudah dapat menguasai kelas. Peserta didik dapat lebih aktif dalam pembelajaran dengan bertanya kepada guru.

**g. Kamis, 19 Oktober 2017**

Dipertemuan ke 4 di kelas X OTKP 1 materi yang dijelaskan yaitu mengenai prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali. Dalam kegiatan ini peserta didik diberikan video yang memperlihatkan tentang prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali, serta mengamati materi yang disampaikan guru yang menyangkut materi mengenai prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali. Setelah peserta didik diberikan materi kemudian peserta didik secara kelompok melakukan mind mapping tentang prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda dan sistem kartu kendali.

**h. Sabtu, 21 Oktober 2017**

Dipertemuan ke 4 di kelas X OTKP 2 materi yang dijelaskan yaitu mengenai prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali. Dalam kegiatan ini peserta didik diberikan video yang memperlihatkan tentang prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali, serta mengamati materi yang disampaikan guru yang menyangkut materi mengenai prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali. Setelah peserta didik diberikan materi kemudian peserta didik secara kelompok melakukan mind mapping tentang prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda dan sistem kartu kendali.

**i. Senin, 23 Oktober 2017**

Pada pertemuan ini di kelas X OTKP 1 praktikan membuat materi tentang format-format untuk menangani surat masuk sistem buku agenda. Dalam pertemuan kali ini, peserta didik diminta untuk membuat kolom-kolom berupa buku agenda tunggal, lembar disposisi dan cap agenda dan diberi tugas untuk menangani surat masuk sistem buku agenda secara berkelompok.

**j. Rabu, 25 Oktober 2017**

Pada pertemuan ini di kelas X OTKP 2 praktikan membuat materi tentang format-format untuk menangani surat masuk sistem buku agenda. Dalam pertemuan kali ini, peserta didik diminta untuk membuat kolom-kolom berupa buku agenda tunggal, lembar disposisi dan cap agenda dan diberi tugas untuk menangani surat masuk sistem buku agenda secara berkelompok.

**k. Kamis, 26 Oktober 2017**

Pada pertemuan ke 6 di kelas X OTKP 1 praktikan membuat materi tentang format-format untuk menangani surat masuk sistem kartu kendali. Dalam pertemuan kali ini, peserta didik diminta untuk membuat kolom-kolom berupa buku agenda tunggal, lembar pengantar serta kartu kendali dan diberi tugas untuk menangani surat masuk sistem kartu kendali secara berkelompok.

**l. Sabtu, 28 Oktober 2017**

Pada pertemuan ke 6 di kelas X OTKP 2 praktikan membuat materi tentang format-format untuk menangani surat masuk sistem kartu kendali. Dalam pertemuan kali ini, peserta didik diminta untuk membuat kolom-kolom berupa buku agenda tunggal, lembar pengantar serta kartu kendali dan diberi tugas untuk menangani surat masuk sistem kartu kendali secara berkelompok.

**m. Senin, 30 Oktober 2017**

Pada pertemuan ke 7 di kelas X OTKP 1 kali ini peserta didik melakukan ulangan harian KD 3.4 dan 4.4, peserta yang hadir kali ini ada 32 peserta didik

**n. Rabu, 1 November 2017**

Pada pertemuan ke 7 di kelas X OTKP 2 kali ini peserta didik melakukan ulangan harian KD 3.4 dan 4.4, peserta yang hadir kali ini ada 31 peserta didik.

**o. Kamis, 2 November 2017**

Setelah melaksanakan ulangan harian, dipertemuan ke 8 ini di kelas X OTKP 1 memasuki materi baru dengan KD 3.5 dan 4.5 yaitu mengenai penanganan surat keluar sistem buku agenda. Pada pertemuan kali ini praktikan memberi tugas kepada peserta didik untuk mendiskusikan tentang prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda secara berkelompok.

**p. Sabtu, 4 November 2017**

Setelah melaksanakan ulangan harian, dipertemuan ke 8 ini di kelas X OTKP 2 memasuki materi baru dengan KD 3.5 dan 4.5 yaitu mengenai penanganan surat keluar sistem buku agenda. Pada pertemuan kali ini praktikan memberi tugas kepada peserta didik untuk mendiskusikan tentang prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda secara berkelompok.

**q. Senin, 6 November 2017**

Pada pertemuan kali ini di kelas X OTKP 1 memasuki materi tentang prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali, pertemuan kali ini guru menerangkan materi tentang prosedur penanganan surat keluar penting sistem kartu kendali. Sedangkan praktikan memberi tugas kepada peserta didik untuk mendiskusikan tentang prosedur penanganan surat keluar biasa dan rahasia sistem kartu kendali secara berkelompok.

**r. Rabu, 8 November 2017**

Pada pertemuan kali ini di kelas X OTKP 2 memasuki materi tentang prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali, pertemuan kali ini guru menerangkan materi tentang prosedur penanganan surat keluar penting sistem kartu kendali. Sedangkan praktikan memberi tugas kepada peserta didik untuk mendiskusikan tentang prosedur penanganan surat keluar biasa dan rahasia sistem kartu kendali secara berkelompok.

**s. Kamis, 9 November 2017**

Pertemuan terakhir di kelas X OTKP 1 kali ini peserta didik melakukan remedial bagi yang belum yang belum tuntas dan pengayaan bagi yang sudah tuntas KD 3.4 dan 4.4

**t. Sabtu, 11 November 2017**

Pertemuan terakhir di kelas X OTKP 2 kali ini peserta didik melakukan remedial bagi yang belum yang belum tuntas dan pengayaan bagi yang sudah tuntas KD 3.4 dan 4.4

**2. Kegiatan Praktik Mengajar**

**1) Praktik Mengajar Terbimbing**

Dalam kegiatan praktik mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan didampingi oleh guru pembimbing. Praktikan mengajar di depan kelas, sedangkan guru pembimbing mengawasi dari belakang. Dengan demikian guru pembimbing dapat memberikan kritik dan saran kepada praktikan sehingga pada kelas berikutnya dapat mengajar dengan lebih baik. Pelaksanaan mengajar terbimbing

ini dilakukan hampir disetiap praktik mengajar oleh praktikan. Hal ini sesuai dengan ketentuan dan peraturan dari LPPMP.

Dalam latihan mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan mengajar Mata Pelajaran Kearsipan. Alokasi waktu tiap pertemuan adalah 2x45 menit. Proses pembelajaran dilakukan di dalam kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2. Praktik mengajar dilakukan sesuai dengan pedoman RPP yang sudah dibuat oleh mahasiswa sebelumnya.

Kondisi peserta didik kelas X OTKP 1 maupun X OTKP 2 cenderung mudah diatur, meskipun terkadang peserta didik ramai sendiri tetapi jika guru menegur mereka akan diam dan memerhatikan pembelajaran di dalam kelas. Di dalam kelas sendiri para peserta didik tidak diperkenankan menggunakan ponsel sehingga dalam pembelajaran peserta didik lebih fokus, untuk menyiasati penggunaan ponsel di dalam kelas setiap memulai pembelajaran guru meminta peserta didik untuk mematikan ponsel mereka atau mengumpulkan ponsel peserta didik di depan kelas, sehingga dengan cara tersebut peserta didik mampu lebih memiliki rasa tanggungjawab untuk belajar dengan sungguh-sungguh di dalam kelas.

## **2) Umpan Balik dari Guru Pembimbing**

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing tidak lepas dari pengawasan pembimbing, baik pembimbing dari UNY maupun pembimbing dari SMK Negeri 7 Yogyakarta. Untuk pembimbing UNY dilakukan di tempat yang sudah ditentukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan PLT. Pemantauan dari Dosen Pembimbing ini dilakukan untuk mengetahui kemajuan dari mahasiswa praktikan. Sedangkan pemantauan dan bimbingan dari guru pembimbing dilakukan setiap akhir KBM atau ketika mahasiswa mengalami kesulitan dalam proses KBM. Adapun bimbingan yang sering dilakukan mahasiswa adalah perbaikan media, cara menyampaikan materi, dan cara mengelola kelas sehingga di pertemuan selanjutnya bisa lebih baik dan benar.

## **3) Penyusunan perangkat pembelajaran**

Penyusunan perangkat pembelajaran yakni mulai dari berpedoman pada silabus Kurikulum 2013 edisi revisi 2017, Penyusunan RPP dan materi pembelajaran. Selain itu, praktikan juga membuat sebuah media pembelajaran yang menarik untuk peserta didik dan mampu mempermudah proses pembelajaran.

## **4) Penyusunan RPP**

Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran pada Mata Pelajaran Kearsipan disusun secara jelas dan detail oleh praktikan dengan arahan dan bimbingan dari guru pembimbing lapangan.

### **5) Evaluasi dan Penilaian**

Proses penilaian meliputi penilaian pengetahuan dan keterampilan yang diambil pada saat peserta didik melakukan pembelajaran didalam kelas maupun dalam tugas rumah yang dibuat peserta didik. Evaluasi dan penilaian pengetahuan dilakukan secara langsung melalui lembar soal maupun lisan.

### **6) Penyusunan Laporan**

Mahasiswa PLT wajib membuat laporan secara individu sebagai bentuk pertanggung jawaban atas terlaksananya kegiatan PLT. Penyusunan laporan ini dimulai sebelum penarikan mahasiswa PLT oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sampai satu minggu setelah penarikan.

### **7) Penarikan Mahasiswa PLT**

Penarikan mahasiswa dari lokasi PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilakukan pada tanggal 15 November 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta pukul 10.30 WIB. Penarikan mahasiswa ini menandai berakhirnya tugas mahasiswa PLT UNY.

## **C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI**

### **1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaannya**

Keberhasilan proses pembelajaran di dalam kelas sangat ditentukan oleh perencanaan proses pembelajaran yang diwujudkan dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan berkonsultasi dengan guru pembimbing masing-masing terkait RPP termasuk materi dan media pembelajaran yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan dalam proses penyusunan perangkat pembelajaran seperti administrasi guru, praktik mengajar di kelas dan evaluasi pembelajaran.

### **2. Hambatan dan Solusi Pembelajaran**

- 1) Peserta didik yang cenderung ramai, kondisi pembelajaran tentu tidak selamanya akan kondusif atau tenang, peserta didik yang umumnya masih remaja sering merasa bosan dengan pembelajaran, solusinya guru menggunakan media pembelajaran yang membuat siswa bergerak contohnya belajar dengan bermain peran.
- 2) Kemampuan peserta didik yang kurang cepat menangkap materi menjadi kendala dalam proses belajar mengajar. Guru harus secara perlahan mengulang dalam menerangkan materi. Hal tersebut membuat materi yang tersampaikan kurang karena menyita waktu. Solusinya yakni membuat pembelajaran yang menyenangkan dengan menggunakan media video atau film.

### **3. Umpan Balik dari Guru Pembimbing**

Dalam pelaksanaan praktik mengajar (PLT) di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini praktik mengajar tidak lepas dari bimbingan guru pembimbing. Guru pembimbing Mata Pelajaran Kearsipan dekat dengan peserta didik sehingga lebih mengenal karakter-karakter peserta didik jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran, guru pembimbing memberikan bimbingan secara langsung kepada praktikan, baik sebelum pengajaran berlangsung maupun setelah pelaksanaan pengajaran, begitu pula dengan hal-hal yang berkaitan dengan teknik mengajar maupun nonteknis seperti administrasi pembelajaran dan administrasi guru. Guru pembimbing akan memberikan umpan balik yang berkaitan dengan teknis mengajar yang dilakukan praktikan di depan kelas sehingga apabila terdapat kekurangan dan kesalahan dalam menyampaikan materi, guru pembimbing akan memberikan masukan atau tanggapan kepada praktikan. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan karena dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pada saat mengajar berikutnya.

### **4. Faktor yang Berpengaruh pada Pelaksanaan Program**

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, mahasiswa dapat menganalisis beberapa faktor penghambat serta faktor pendukung dalam melaksanakan program. Di antaranya adalah :

#### **1) Faktor Pendukung**

Kelancaran pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a. Guru pembimbing yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga kekurangan-kekurangan mahasiswa praktikan pada saat kegiatan praktik mengajar di kelas dapat diketahui dan sekaligus diberikan kritik dan saran serta bimbingan terkait proses pembelajaran yang baik sebagai sarana untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- b. Peserta didik yang aktif dan interaktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga dapat tercipta kondisi yang menyenangkan dan kondusif dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya LCD, layar proyektor, buku pelajaran di perpustakaan, papan tulis, spido, penghapus, dan kipas angin, serta lingkungan sekolah yang kondusif dapat menciptakan rasa aman dan nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman terkait proses pendidikan yang sebenarnya di lapangan untuk mahasiswa praktikan. Pengetahuan dan pengalaman baru banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PLT baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

## 2) Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan PLT juga terdapat beberapa kendala dan hambatan yang ditemui mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Karakteristik peserta didik masing-masing kelas yaitu X OTKP 1 dan X OTKP 2 yang sama sehingga mahasiswa praktikan sebagai pengajar harus dapat menyesuaikan dengan keadaan peserta didik di setiap kelas.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang tidak memperhatikan atau mengobrol dengan temannya, dan belajar mata pelajaran lain selain mata pelajaran kearsipan saat mahasiswa praktikan menerangkan.
- c. Sulitnya bertemu guru pembimbing yang mempunyai kesibukan lain seperti mengurus *Business Center* dan menjadi Pembina atau pendamping lomba LKS.
- d. Kurangnya bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) terkait pelaksanaan program PLT karena kesibukan dan tanggungjawab yang diampu oleh DPL.
- e. Kurangnya sosialisasi oleh LPPMP terkait mekanisme pelaksanaan PLT yang lebih rinci di sekolah.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Mahasiswa praktikan menerapkan metode mengajar yang berbeda untuk setiap kelas disertai permainan (*games*) tertentu dengan mempertimbangkan jenis materi dan karakteristik peserta didik.
- b. Mahasiswa praktikan memberikan, apersepsi, motivasi dan *reward* kepada peserta didik yang berhasil memenangkan permainan, menjawab pertanyaan atau berani mengemukakan pendapat.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha melakukan pendekatan secara individu kepada peserta didik yang tidak memperhatikan pelajaran dan memberi pengertian kepada mereka.
- d. Mahasiswa praktikan berusaha secara aktif untuk mencari guru pembimbing dalam rangka konsultasi RPP dan perangkat pembelajaran yang lain.
- e. Mahasiswa praktikan berusaha bertanya secara tidak langsung melalui media sosial apabila menemukan masalah yang perlu dikonsultasikan.

Walaupun selama proses pelaksanaan terdapat banyak hambatan, namun hambatan-hambatan tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Sebagai tugas terakhir yang dilaksanakan dari kegiatan PLT adalah penyusunan laporan PLT. Penyusunan laporan PLT sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PLT yang berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Adapun data yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan adalah berasal dari data hasil observasi dan praktik mengajar, dimana data tersebut kemudian diolah, dianalisis dan disusun menjadi sebuah laporan pertanggungjawaban yang utuh.

## **5. Refleksi PLT**

Refleksi dari hasil analisis ini adalah dengan mengupayakan semaksimal mungkin kondisi yang ada baik mengenai sarana pembelajarannya ataupun fasilitas yang lain, contohnya adalah sebagai berikut :

### **a. Saat menyiapkan administrasi guru**

Penyiapan administrasi guru dilakukan dengan melihat contoh yang telah ada, disesuaikan dengan materi yang akan diberikan. Setelah itu berkoordinasi dengan guru pembimbing dan melakukan pelaporan terhadap apa yang telah dikerjakan.

### **b. Saat menyiapkan materi pelajaran**

Materi pelajaran disiapkan dengan mengacu kepada buku Kearsipan Kurikulum 2006 dan Modul-modul dan materi-materi yang dapat dicari di internet, karena tidak tersedianya buku komunikasi bisnis kurikulum 2013 revisi sehingga praktikan selalu mencari materi-materi baru lewat internet.

### **c. Dari siswa**

Secara umum dalam mengajar dan mendidik siswa kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2 memang terasa sebuah tantangan dikarenakan usia saat kelas X merupakan awal-awal usia remaja yang masih labil dan sulit untuk diatur, tetapi sejauh ini untuk mengatur perilaku peserta didik di dalam kelas praktikan mampu dihadapi.

### **d. Dari sekolah**

Adapun yang menyangkut dari segi kondisi ruangan yaitu ruangan yang panas, praktikan berusaha untuk mengajar dengan menggunakan sarana prasarana yang ada semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.



## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 7 Yogyakarta baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PLT di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajarinya selama kuliah ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
2. Observasi pembelajaran dan pengenalan karakteristik siswa merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan guna memudahkan menyusun strategi pembelajaran yang tepat sehingga kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.
3. Melalui PLT, sebagai mahasiswa praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar yang sesungguhnya khususnya di SMK Negeri 7 Yogyakarta secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
4. PLT sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian serta memahami memahami kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
5. PLT merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan dan sarana belajar agar mampu melakukan penelaahan, perumusan, serta pemecahan masalah pendidikan.
6. Sekolah, mahasiswa, dosen pembimbing, guru, dan siswa harus saling saling terpaut dan bekerjasama demi kelancaran dan kelangsungan dalam proses pendidikan.

Dengan adanya program PLT, mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki dalam kegiatan pembelajaran dan menanagni berbagai permasalahan di dalamnya.

## **B. SARAN**

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta yakni sebagai berikut:

### **1. Bagi Mahasiswa PLT yang akan datang**

- a. Mahasiswa hendaknya lebih tanggap dan aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
- c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar proses kegiatan belajar mengajar dapat berjalan maksimal dan hasilnya maksimal.
- d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.
- e. Mahasiswa hendaknya dapat membaur dengan warga sekolah secara keseluruhan, tidak hanya kepada guru pembimbingnya.
- f. Sebaiknya mahasiswa lebih aktif dan disiplin dalam menjalankan tugas piket yang telah terjadwal.

### **2. Bagi Sekolah**

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PLT hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Koordinasi dengan mahasiswa PLT hendaknya lebih ditingkatkan untuk meminimalisir adanya *miss* komunikasi dalam menjalankan sebuah program.
- c. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan
- d. Sekolah dapat menambah variasi metode dan media pembelajaran agar siswa tidak bosan dan lebih mudah memahami materi pelajaran yang disampaikan oleh guru.

### **3. Bagi LPPMP**

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya penjelasan yang lebih rinci mengenai teknik persiapan dan mekanisme pelaksanaan PLT sehingga dapat mencapai tujuan diadakannya program PLT secara maksimal.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PLT.
- d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP sangat diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- e. Pembekalan kegiatan PLT sebaiknya lebih dimaksimalkan dalam membahas teknis dan prosedur pelaksanaan maupun pelaporan kegiatan PLT.

## DAFTAR PUSTAKA

*Panduan PPL UNY, Edisi 2014.* (2014). Tim Penyusun. PP PPL dan PKL LPPMP. Yogyakarta.

Wulandari, Mega Ayu. (2016). *Laporan PPL UNY MTs Negeri Yogyakarta 1*. Yogyakarta

# LAMPIRAN

# **LAMPIRAN 1**

**Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta**

## **A. Struktur Organisasi Sekolah dan Job Deskripsinya**

### **URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN**

#### **1. KEPALA SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

##### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 1.1. Wali kota Yogyakarta dan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, sesuai dengan visi dan misi

##### **2. TUGAS**

- 1.1. Merencanakan Renstra/RIPS, Program kerja sekolah dan RAPBS
- 1.2. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
- 1.3. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf
- 1.4. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
- 1.5. Membuat DP3 Guru dan Staf
- 1.6. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- 1.7. Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah.
- 1.8. Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 1.9. Membuat laporan berkala / insidentil

##### **3. WEWENANG**

- 1.1. Mengoreksi dan merevisi program kerja staf
- 1.2. Melakukan pengawasan / supervisi tugas guru dan staf
- 1.3. Menanda tangani surat-surat, berkas-berkas, dokumen -dokumen sekolah, raport, ijazah, dan perjanjian kerja sama dengan DU/DI serta asosiasi profesi yang relevan
- 1.4. Mengelola keuangan sekolah
- 1.5. Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian disahkan menurut ketentuan yang berlaku
- 1.6. Mempromosikan guru dan staf serta pengusulan menjadi guru/ karyawan teladan/ berprestasi.
- 1.7. Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
- 1.8. Membuat dan menandatangani DP3
- 1.9. Memberikan sanksi kepada guru dan karyawan yang melanggar tata tertib pegawai
- 1.10. Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh bea siswa

##### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 1.1 Tercapainya Visi dan Misi sekolah
- 1.2 Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
- 1.3 Kebenaran dan kelengkapan data guru, karyawan dan siswa
- 1.4 Kebenaran pelaksanaan Kurikulum

- 1.5 Terpeliharanya kerja sama yang baik dengan DU/DI
- 1.6 Terlaksananya iklim kerja yang baik dan kompetitif
- 1.7 Kebenaran laporan-laporan
- 1.8 Terbinanya hubungan kerja sama dengan komite sekolah
- 1.9 Tersedianya dana operasional sekolah

## **2. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 2.1. Kepala sekolah

### **2. TUGAS**

- 2.1. Menyusun program kerja tahunan
- 2.2. Mengkordinasikan pemasyarakatan dan pengembangan kurikulum
- 2.3. Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya
- 2.4. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar
- 2.5. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap
- 2.6. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ulangan umum, uji kompetensi dan Ujian Nasional
- 2.7. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan kelulusan bersama Ketua kompetensi keahlian dan Kepala sekolah
- 2.8. Mengarahkan penyusunan administrasi pembelajaran dan bahan ajar
- 2.9. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum implementatif bersama Kepala Sekolah, Waka Humas, Ketua Kompetensi Keahlian dan DU/DI yang relevan
- 2.10. Mengkoordinasikan kegiatan penyesuaian kurikulum prakerin dan program pendidikan sistem ganda bersama Kepala Sekolah dan Waka humas
- 2.11. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler
- 2.12. Mengkoordinasikan wali kelas dan Bimbingan Konseling
- 2.13. Mengkoordinasikan pelaksanaan pokja kurikulum
- 2.14. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan ajar
- 2.15. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku
- 2.16. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum
- 2.17. Mengadakan supervisi kelas bersama Kepala sekolah, ketua kompetensi keahlian
- 2.18. Mengkoordinasikan LKS Produktif bersama K3

### **3. WEWENANG**

- 2.1. Mewakili Kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 2.2. Menyusun pembagian tugas mengajar bersama ketua kompetensi keahlian
- 2.3. Menyusun jadwal pelajaran

- 2.4. Memberikan data-data guru dan siswa kepada kepala sekolah
- 2.5. Melaksanakan tugas tertentu dengan Surat tugas kepala sekolah
- 2.6. Mengkoordinasikan keseluruhan kegiatan pembelajaran bersama Ketua Kompetensi keahlian

#### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 2.1. Mengadakan Pembagian tugas guru
- 2.2. Pelaksanaan KBM berdasar kurikulum baik nasional maupun implementatif baik yang dilaksanakan disekolah maupun di DU/DI, bersama Waka 3
- 2.3. Penyusunan Program pembelajaran dan bahan ajar yang representatif
- 2.4. Penyusunan Perangkat pelaksanaan KBM
- 2.5. Terlaksananya Kegiatan penilaian menurut standart yang telah ditentukan
- 2.6. Adanya dokumen kurikulum dan penilaian
- 2.7. Membantu kapala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 2.8. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental.
- 2.9. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat kepala sekolah tidak ada ditempat

### **3. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN**

#### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 3.1. Kepala Sekolah

#### **2. TUGAS**

- 3.1. Menyusun program kerja pembinaan kesiswaan baik yang berupa intra maupun ekstra kurikuler
- 3.2. Mengkoordinasikan pembinaan kesiswaan
- 3.3. Menyusun pembagian tugas Pembina OSIS bersama Kepala Sekolah
- 3.4. Menyusun daftar nominatif siswa teladan dan paskibra
- 3.5. Mengkoordinasikan kedisiplinan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan upacara hari besar keagamaan, hari besar nasional maupun upacara rutin
- 3.7. Mendokumentasikan semua kegiatan kesiswaan
- 3.8. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kesiswaan
- 3.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 3.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 3.11. Mengkoordinasikan LKS Non Produktif
- 3.12. Merencanakan dan mengawasi Penerimaan Peserta Didik Baru sera MOS
- 3.13. Membina Kesiswaan



### **3. WEWENANG**

- 3.1. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 3.2. Memilih siswa untuk keperluan memperoleh beasiswa, paskibra dan siswa teladan
- 3.3. Menyiapkan siswa untuk melaksanakan ekstra kurikuler
- 3.4. Menyiapkan laporan berkala maupun insidentil
- 3.5. Mengkoordinasikan kegiatan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan upacara

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan pembinaan siswa
- 3.2. Bertanggung jawab atas terciptanya kedisiplinan siswa
- 3.3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas harian intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat, sesuai dengan surat tugas dari kepala sekolah
- 3.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 3.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun Insidentil

## **4. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN HUBUNGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 4.1. Kepala Sekolah

### **2. TUGAS**

- 4.1. Merencanakan program kerja hubungan industri dan masyarakat
- 4.2. Merencanakan program kerja hubungan industri setiap kompetensi keahlian dalam Pelaksanaan prakerin
- 4.3. Mengkoordinasikan kegiatan prakerin dengan K3 serta DU/DI yang relevan
- 4.4. Merencanakan program prakerin, penyesuaian kurikulum serta pelaksanaannya bekerja sama dengan Waka 1 dan K3
- 4.5. Mengkoordinasikan guru tamu untuk mengajar disekolah
- 4.6. Mengembangkan Busines Center bersama pengurus Busines Center
- 4.7. Mengawasi Bursa Kerja Khusus Sekolah
- 4.8. Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 4.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 4.11. Menjalin hubungan/ komunikasi dengan alumni untuk mencari informasi tentang informasi pekerjaan dan penelusuran tamatan
- 4.12. Membina dan mengawasi pelaksanaan Prakerin
- 4.13. Mempromosikan tamatan SMK

### **3. WEWENANG**

- 4.1. Tercapainya kerja sama dengan DU/DI dan masyarakat dengan baik
- 4.2. Terlaksananya prakerin pada setiap Kompetensi Keahlian dengan baik
- 4.3. Membuat peta DU/DI
- 4.4. Sekolah dikenal masyarakat dan DU/DI
- 4.5. Berkembangnya Busines Center
- 4.6. Bursa kerja Khusus terlaksana dengan baik
- 4.7. Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.8. Memelihara hubungan dengan alumni
- 4.9. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 4.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan hubungan dengan DU/DI dan masyarakat
- 4.2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan prakerin
- 4.3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Bursa Kerja khusus sekolah
- 4.4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Busines Center
- 4.5. Bertanggung jawab atas tugas-tugas intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat sesuai surat tugas dari kepala sekolah.
- 4.6. Membantu Kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 4.7. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental

## **5. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN SARANA PRASARANA**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 5.1. Kepala sekolah

### **2. TUGAS**

- 5.1. Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana
- 5.2. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana sekolah
- 5.3. Mengkoordinasikan inventarisasi sarana prasarana baik per ruang maupun secara keseluruhan
- 5.4. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana
- 5.5. Mengkoordinasikan pengawasan penggunaan sarana prasarana
- 5.6. Mengkoordinasikan evaluasi penggunaan sarana prasarana
- 5.7. Mewakili sekolah sesuai dengan kewenangannya atau penugasan kepala sekolah
- 5.8. Membuat laporan berkala maupun insidental
- 5.9. Merencanakan pengembangan sarana prasarana sekolah
- 5.10. Melaksanakan pelaksanaan perbaikan sarana prasarana

- 5.11. Membina pelaksanaan 7K/Pendidikan lingkungan hidup
- 5.12. Menyusun pembagian tugas pengawasan kebersihan dan ketertibansertapelaksanaan  
7 K

### **3. WEWENANG**

- 5.2.Bersama dengan K3 dan penanggung jawab ruang melengkapi daftar inventaris sarana prasarana
- 5.2. Menghapus barang yang sudah tidak layak dipakai dari daftar inventaris atas persetujuan kepala sekolah
- 5.3.Menolak barang yang dipesan apabila tidak sesuai dengan yang spesifikasi pemesanan
- 5.4. Memutuskan perbaikan terhadap barang yang rusak
- 5.5. Meminta laporan keadaan sarana prasarana dari ketua kompetensi keahlian atau penanggung jawab ruangan secara periodik dan insidentil
- 5.6.Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat Kepala sekolah tidak ada ditempat
- 5.7.Melaksanakan tugas tertentu dengan surat tugas kepala sekolah

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1. Bertanggung jawab atas kelengkapan data inventaris sarana prasarana sekolah
- 5.2. Bertanggung jawab atas keberadaan sarana prasarana
- 5.3. Bertanggung jawab atas tugas yang diemban sesuai dengan jabatannya atau tugas khusus yang diberikan kepala sekolah
- 5.4.Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 5.5.Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental

## **6. KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 6.1. Kepala sekolah

### **2. TUGAS**

- 6.1. Menyusun program kerja di kompetensi keahliannya
- 6.2. Mendalami, menganalisis, dan mengembangkan kurikulum sesuai kompetensi keahliannya
- 6.3. Mengkoordinir tugas-tugas guru dalam kompetensi keahliannya
- 6.4. Mengkoordinir dalam mengoreksi dan mengembangkan kurikulum dalam kompetensi keahliannya
- 6.5. Mengevaluasi hasil analisis kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya dalam kompetensi keahlian yang diampu
- 6.6. Mengkoordinasikan penggunaan ruang praktik sesuai dengan kompetensi

keahliannya

- 6.7. Mengelola kegiatan LKS dan kegiatan lain di kompetensi keahliannya
- 6.8. Membantu kepala sekolah dalam mengembangkan profesi guru di kompetensi keahliannya
- 6.9. Mengatur urusan administrasi di kompetensi keahliannya ( catatan kewajiban siswa, data guru, inventaris dll)
- 6.10. Membantu Waka 1 dan Waka 3 dalam kaitanya dengan KBM dan PSG
- 6.11. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan DU/DI
- 6.12. Membantu pelaksanaan bimbingan kejuruan di kompetensi keahliannya
- 6.13. Supervisi dan evaluasi KBM dan tugas lain dalam kompetensi keahliannya
- 6.14. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 6.15. Membantu pelaksanaan 7 K-PLH
- 6.16. Bertanggungjawab atas Laboratorium di kompetensi keahliannya

### **3. WEWENANG**

- 6.1. Menyusun daftar tugas guru di kompetensi keahliannya
- 6.2. Mengembangkan kurikulum bersama Waka 1
- 6.3. Mengatur penggunaan Ruang praktik
- 6.4. Membuat daftar program peningkatan profesi guru di kompetensi keahliannya
- 6.5. Membantu kelancaran pelaksanaan KBM dalam kompetensi keahliannya
- 6.6. Mengatasi urusan administrasi dalam kompetensi keahliannya
- 6.7. Membantu memecahkan masalah pada kompetensi keahliannya
- 6.8. Mengadakan supervisi KBM dalam kompetensi keahliannya

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di kompetensi keahliannya
- 6.2. Bertanggung jawab atas iklim kerja yang sehat pada kompetensi keahliannya
- 6.3. Bertanggungjawab atas kesiapan operasional sesuai kompetensi keahliannya

## **7. PEMBINA OSIS**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 7.1. Kepala Sekolah

### **2. WEWENANG**

- 7.1. Membimbing dan mengarahkan dalam pembentukan pengurus OSIS
- 7.2. Membimbing dan mengarahkan penyusunan program kerja OSIS dan kegiatan ekstra kurikuler
- 7.3. Menyiapkan pelaksanaan upacara hari besar nasional, keagamaan serta upacara rutin
- 7.4. Menyiapkan siswa untuk memperoleh bea siswa, siswa teladan serta Paskibra
- 7.5. Melakukan pembinaan kedisiplinan dan ketertiban siswa
- 7.6. Menyiapkan siswa untuk tugas 7 K

### **3. TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Bertanggung jawab atas terbentuknya pengurus OSIS
- 7.2. Bertanggung jawab atas pembuatan program kerja OSIS dan program kerja kegiatan ekstrakurikuler
- 7.3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan upacara hari besar, keagamaan serta upacara rutin
- 7.4. Bertanggung jawab terhadap data siswa penerima beasiswa, siswa teladan dan Paskibra
- 7.5. Bertanggung jawab terhadap kedisiplinan dan ketertiban siswa
- 7.6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan 7 K-PLH

## **8. GURU BIMBINGAN KONSELING**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 8.1. Kepala Sekolah

### **2. TUGAS**

- 8.1. Menyusun program kerja bimbingan konseling dan melaksanakannya
- 8.2. Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka kegiatan bimbingan penyuluhan/kejuruan
- 8.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling
- 8.4. Melaksanakan bimbingan kepada siswa secara individu, atau kelompok yang berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan, kesulitan belajar dll
- 8.5. Memberi layanan konseling kepada siswa
- 8.6. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan bakat dan minat siswa
- 8.7. Memberikan informasi dan wawasan tentang karir kejuruan kepada siswa
- 8.8. Memberi dorongan kepada siswa secara klasikal maupun individual untuk mencintai kerja
- 8.9. Mengadakan kunjungan kepada orang tua siswa bagi siswa yang bermasalah
- 8.10. Ikut memasarkan tamatan dunia kerja dan penelusuran tamatan
- 8.11. Membuat peta industri bekerja sama dengan K3 dan Waka Humas
- 8.12. Membuat laporan berkala dan insidental
- 8.13. Merujuk kasus yang tidak dapat diatasi kepada petugas yang ahli
- 8.14. Mengevaluasi program kegiatan bimbingan konseling secara Keseluruhan
- 8.15. Menyusun data nominatif siswa yang memperoleh beasiswa, kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa

### **3. WEWENANG**

- 8.1. Menyusun program BK
- 8.2. Menciptakan hubungan kerja sama antara guru BP/K, K3, wali kelas, guru dan orang tua/wali siswa
- 8.3. Menyiapkan buku pribadi siswa
- 8.4. Menyiapkan lembar angket
- 8.5. Menyiapkan lembar informasi pekerjaan
- 8.6. Menjelaskan kepada orang tua /wali siswa tentang siswa yang bermasalah
- 8.7. Membina siswa yang bermasalah
- 8.8. Menentukan nominasi siswa yang berhak memperoleh beasiswa

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program BK
- 8.2. Siswa memahami pribadinya/ menerima dirinya apa adanya
- 8.3. Siswa mengetahui arah karir sesuai dengan bakat dan kompetensi keahliannya
- 8.4. Memasarkan tamatan kedunia kerja

## **9. WALI KELAS**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 9.1. Kepala Sekolah

### **2. WEWENANG**

- 9.1. Membina kelas yang diasuhnya
- 9.2. Mengisi buku kumpulan nilai
- 9.3. Mengisi dan menandatangani serta membagikan raport
- 9.4. Mengatasi siswa yang bermasalah bekerja sama dengan guru BP/K
- 9.5. Mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap siswa yang diasuhnya
- 9.6. Menilai budi pekerti siswa yang diasuhnya
- 9.7. Mengadakan kunjungan atau memanggil orang tua /wali siswa yang bermasalah
- 9.8. Membantu siswa yang mempunyai masalah dengan pelajaran tertentu

### **3. TANGGUNG JAWAB**

- 9.1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dalam memberikan bimbingan / pembinaan dikelasnya
- 9.2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi kelas
- 9.3. Membantu tugas guru dalam KBM
- 9.4. Terciptanya kebersihan kelas dan suasana belajar yang nyaman
- 9.5. Keabsahan administrasi kelas

## **10. GURU**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB**

10.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

### **2. WEWENANG**

10.1. Mengatur jalannya KBM

10.2. Memberikan pengujian dan penilaian kepada siswa

10.3. Menegur siswa yang melakukan tindakan tidak disiplin dan mengganggu proses pembelajaran

10.4. Menyelesaikan siswa bermasalah

### **3. TANGGUNG JAWAB**

10.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan KBM

10.2. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas siswa

10.3. Tertanamnya wawasan kebangsaan

10.4. Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya

## **11. KEPALA TATA USAHA**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB**

11.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

### **2. URAIAN TUGAS**

11.1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah

11.2. Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah

11.3. Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah

11.4. Mengatur kepengurusan kepegawaian

11.5. Membina dan mengembangkan karir tenaga tata usaha sekolah

11.6. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah

11.7. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumahtanggaan

11.8. Mengatur administrasi hasil proses KBM bersama Waka Kurikulum

11.9. Membantu Kepala Sekolah untuk mengembangkan system informasi sekolah

11.10. Mengatur administrasi inventaris sekolah bersama Waka Kurikulum

11.11. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa, bersama Waka Kesiswaan, BK

11.12. Melaksanakan 7 K-PLH

11.13. Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBS dan RIPS/Renstra

11.14. Menyusun laporan berkala dan insidentil

### **3. WEWENANG**

- 11.1. Menilai hasil kerja dan DP3 Staf TU
- 11.2. Memberi tugas dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan
- 11.3. Meminta dan memberi data serta laporan tugas Staf TU
- 11.4. Menandatangani surat keluar apabila Kepala Sekolah berhalangan

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 11.1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja tata usaha
- 11.2. Penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
- 11.3. Penertiban dan kerapihan pelaksanaan administrasi sekolah
- 11.4. Kebenaran dan ketepatan laporan
- 11.5. Keamanan dan kelayakan peralatan sekolah
- 11.6. Bersama Waka 4 dan K3 bertanggungjawab keamanan dan kelayakan peralatan sekolah

## **12. URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 12.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

### **2. URAIAN TUGAS**

- 12.1. Menyiapkan data siswa dan buku induk siswa
- 12.2. Menyiapkan data-data dan mengisi buku klaper
- 12.3. Mengadministrasikan absen dan rekapitulasi siswa
- 12.4. Menyiapkan statistik dan rekapitulasi siswa
- 12.5. Membantu menyiapkan peralatan/fasilitas belajar mengajar
- 12.6. Mengadministrasikan dokumen penelusuran tamatan
- 12.7. Menyusun usulan calon peserta UN
- 12.8. Menyiapkan administrasi ujian
- 12.9. Menyiapkan legger untuk seluruh kelas
- 12.10. Menyiapkan administrasi penerimaan siswa baru
- 12.11. Menyiapkan keperluan UN
- 12.12. Menyusun laporan
- 12.13. Melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan oleh atasan

### **3. WEWENANG**

- 12.1. Meminta, menerima dan memberi data siswa yang diperlukan

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 12.1. Kebenaran dan ketertiban administrasi kesiswaan
- 12.2. Kecermatan administrasi kesiswaan
- 12.3. Kebenaran dan ketepatan laporan



## **13. URUSAN KESEKRETARIATAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

13.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

### **2. URAIAN TUGAS**

13.1. Menyusun kebutuhan biaya, bahan dan alat ketatausahaan

13.2. Mengelola surat masuk dan keluar

13.3. Melaksanakan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format-format, dll.)

13.4. Melaksanakan pengarsipan dokumen-dokumen

13.5. Mengurus pelaksanaan rapat

13.6. Membantu menyiapkan data statistik sekolah

13.7. Mengadministrasikan kegiatan kerja sama industri, bursa kerja sekolah dan ekstra kurikuler

13.8. Melaksanakan kegiatan 7 K-PLH

13.9. Menyusun laporan

### **3. WEWENANG**

13.1. Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan

13.2. Menyimpan laporan

### **4. TANGGUNG JAWAB**

13.1. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dibidang kesekretariatan dengan cepat, tepat, tertib dan rapi.

## **14. URUSAN PERLENGKAPAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

14.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

### **2. URAIAN TUGAS**

14.1. Menyusun kebutuhan bahan operasional sekolah dan perawatannya

14.2. Melaksanakan administrasi pembelian bahan operasional sekolah dan perawatannya

14.3. Mengatur, menyimpan, mengeluarkan dan membukukan bahan

14.4. Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan sekolah serta pengkodeannya

14.5. Membantu pelaksanaan penghapusan barang sesuai peraturan yang berlaku

14.6. Mengelola buku induk dan buku penggolongan barang inventaris

14.7. Melaksanakan administrasi perawatan dan perkiraan barang inventaris

14.8. Membantu pelaksanaan pengadaan barang ATK

14.9. Mewakili Kepala TU dalam urusan perlengkapan

14.10. Menyusun laporan

### **3. WEWENANG**

14.1. Menerima dan menyimpan bahan operasional sekolah ditempat yang aman

14.2. Mengeluarkan bahan operasional atas persetujuan Kepala Sekolah

### **4. TANGGUNG JAWAB**

14.1. Kebenaran dan ketepatan penerimaan bahan operasional sekolah

14.2. Kebenaran dan ketepatan penyimpanan bahan operasional sekolah

14.3. Kebenaran dan ketepatan mengeluarkan atau penggunaan bahan operasional sekolah

## **15. URUSAN KEUANGAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

15.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

### **2. URAIAN TUGAS**

15.1. Menyusun RAPBS, gaji guru dan pegawai, biaya operasional, biaya listrik/telpon, air, biaya perawatan

15.2. Memproses dana bantuan operasional pendidikan

15.3. Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola keuangan sekolah, menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan dana rutin, komite sekolah dan sumbangan lain

15.4. Mengurus keuangan beasiswa

15.5. Mengurus administrasi keuangan/kesejahteraan (gaji, honor, insentif)

15.6. Menyusun laporan keuangan

15.7. Melaporkan pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan dana anggaran

15.8. Mewakili Kepala Tata Usaha dibidang keuangan apabila berhalangan

### **3. WEWENANG**

15.1. Mengambil dan menyimpan uang

15.2. Mengeluarkan uang atas perintah atasan (Kepala Sekolah)

15.3. Menganalisis sumber-sumber dana

### **4. TANGGUNG JAWAB**

15.1. Kebenaran dan ketepatan RAPBS

15.2. Ketepatan pengambilan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan

15.3. Kebenaran penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan

15.4. Ketertiban dan kerapihan administrasi keuangan

15.5. Kebenaran dan ketepatan laporan keuangan

## **16. URUSAN KEPEGAWAIAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

16.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

### **2. URAIAN TUGAS**

16.1. Membantu perencanaan kepegawaian

16.2. Mengelola buku induk kepegawaian

16.3. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian (SK, NIP, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Taperum, Satya Lencana, DP3)

16.4. Menyiapkan format-format kepegawaian

16.5. Memproses kepangkatan, mutasi, promosi, gaji berkala, tunjangan istri, suami, anak serta pemberhentian dan pension pegawai

16.6. Memproses berkas angka kredit guru

16.7. Mengadministrasikan kehadiran guru dan pegawai

16.8. Menyusun laporan

### **3. WEWENANG**

16.1. Meminta dan memberidata/laporan kepegawaian serta melaporkan hasil kerjanya kepada atasan

### **4. TANGGUNG JAWAB**

16.1. Ketepatan pelaksanaan program kerja

16.2. Penertiban buku induk pegawai, DUK

16.3. Penertiban registrasi dana kearsipan file pegawai

16.4. Penyiapan format-format kepegawaian

16.5. Kelancaran dan keberhasilan proses mutasi, gaji berkala, tunjangan-tunjangan

16.6. Kelancaran dan keberhasilan proses usulan penetapan angka kredit

16.7. Penertiban administrasi kehadiran guru dan pegawai

16.8. Kebenaran dan ketepatan laporan kepegawaian

## **17. QMR ( QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIF)**

### **17.1. Bertanggung jawab kepada**

Kepala Sekolah

### **17.2. Tugas**

17.2.1. Memeriksa kecukupan dokumen Pedoman Mutu pada sistem Manajemen Mutu

17.2.2. Mengesahkan dokumen Standart Operating Procedure ( SOP) pada Sistem Manajemen Mutu

- 17.2.3. Menghadiri undangan rapat yang diselenggarakan oleh manajemen sekolah agar memantau keterlaksanaan kesesuaian SMM
- 17.2.4. Segera memberi tahu staf pimpinan apabila ada suatu hal atau masalah yang mempunyai dampak besar terhadap Sistem Manajemen Mutu
- 17.2.5. Melakukan audit untuk pemeriksaan npelaksanaan hasil /Keputusan secara periodik
- 17.2.6. Mengelola daftar Pemegang salinan Terkendali PM yang disahkan oleh KS
- 17.2.7. Mengelola Daftar SOP yang merupakan salah satu lampiran dari PM dan berisi:
  - a. Nomor dokumen dari SOP
  - b. Nomor revisi dari SOP ( revisi 2 artinya telah direvisi untuk yang ke 2 kalinya)
  - c. Tanggal berlaku
- 17.2.8. Mengelola daftar induk IK yang diterbitkan oleh WKS, K3 dan KTU

### **17.3. Wewenang**

- 17.3.1. Mengatur dan menumbuhkan kesadaran tentang pentingnya harapan stakeholders
- 17.3.2. mengendalikan dan mengembangkan sistem dari seluruh proses yang terjadi sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Mutu serta kewenangan untuk menjalin hubungan dengan pihak luar khususnya mengenai Sistem Manajemen Mutu

### **17.4. Tanggung Jawab**

- 17.4.1. Memastikan bahwa proses yang diperlukan untuk pelaksanaan SMM ditetapkan, diterapkan dan dipelihara
- 17.4.2. Melaporkan kepada KS tentang SMM disekolah dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya
- 17.4.3. Membangkitkan kesadaran warga sekolah tentang pentingnya harapan stakeholders
- 17.4.4. Menjadi penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berkaitan dengan SMM

## **18. BKK (BURSA KERJA KHUSUS)**

### **18.1. Bertanggung Jawab kepada**

Kepala Sekolah

### **18.3. Tugas**

- 18.3.1. Bekerja sama dengan DU/DI bersama WKS3 dan KS
- 18.3.2. Mencari Informasi tentang lowongan kerja
- 18.3.3. Menginformasikan adanya lowongan kerja kepada tamatan
- 18.3.4. Mengadakan test / seleksi pegawai bekerja sama dengan DU/DI yang membutuhkan

18.3.5. Mengadakan penelusuran tamatan

18.3.6. Membuat laporan rutin maupun insidentil

#### **18.4. Wewenang**

18.4.1. Menyelenggarakan test/ seleksi pegawai bersama DU/DI

18.4.2. Menempatkan tamatan ke DU/DI

#### **18.5. Tanggung Jawab**

18.5.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan BKK dengan baik

18.5.2. Bertanggung jawab atas terserapnya tamatan

18.5.3. Bertanggung jawab atas adanya data keterserapan dan npenelusuran tamatan

18.5.4. Bertanggung jawab atas adanya laporan rutin maupun insidentil

### **B. Daftar Kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstrakurikuler**

#### **➤ Kegiatan Ko-Kurikuler**

Intra sekolah (struktur kurikulum), Tugas dari Bapak/Ibu Guru Terstruktur dan Tidak Terstruktur

#### **➤ Kegiatan Ekstrakurikuler**

1. Pramuka
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. Seni Musik/Band
6. Seni Baca Al Quran
7. Debat Bahasa Inggris
8. KIS (Karya Ilmiah Siswa)
9. PMR (Palang Merah Remaja)
10. Pleton Inti

### **C. Daftar Kegiatan Pembinaan Prestasi Unggulan**

1. KIS
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. LKS Produktif dan Non Produktif

### **D. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan masyarakat sekitar sejak tahun 2012**

1. Bakti Sosial dengan masyarakat, Pedagang, Tukang Becak sekitar sekolah berupa pembagian paket sembako pada kegiatan MOP (Masa Orientasi Peserta Didik Baru)
2. Pembagian Daging Korban dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Qurban
3. Pembagian Zakat Fitrah dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Fitri
4. Penggunaan Halaman sekolah untuk sholat Idul Fitri dan Idul Adha.

5. Penggunaan halaman sekolah untuk upacara bendera dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI.
6. Penggunaan Masjid bersama-sama dengan masyarakat sekitar.
7. Penggunaan Halaman sekolah untuk olahraga oleh masyarakat sekitar.

#### **E. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan Institusi Lain sejak tahun 2012**

##### **➤ KERJASAMA DENGAN Institusi Pasangan(DU / DI)**

##### **A. AKUNTANSI**

- |                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. Koperasi Deloka     | 8. KAP Inaersjz Kemalawarta      |
| 2. KOKELGAM            | 9. PT. Wahana Sumber Baru        |
| 3. Mirota Kampus       | 10. PT. TASPEN                   |
| 4. KSP Lumbung Cemara  | 11. KPPD Prov. DIY               |
| 5. KPRI Mega Sejahtera | 12. Astra International Daihatzu |
| 6. KPRI Wiworo         | 13. Astra International Izusu    |
| 7. KSP Dadi Makmur     | 14. Primkopoltabs Yogyakarta     |

##### **B. ADMINISTRASI PERKANTORAN**

1. ASMI Santa Maria
2. Dinas Pendidikan Kota  
Yogyakarta
3. Setda Prop. DIY
4. UGM
5. Fakultas Ekonomi UII
6. Kanwil BKKBN
7. Univ. Atmajaya Yk.
8. ASMI Desanta
9. PT. Sumber Bahtera Motor
10. Astra Daiharzo
11. NISSAN Mlati
12. BKD Prop. DIY
13. BLPT Prop. DIY
14. PT. TASPEN
15. UNY

### C. PEMASARAN

1. Mirota Kampus
2. Mirota Babarsari
3. Mirota Kalasan
4. Mirota Sumpeno
5. Mirota Godean

### D. USAHA PERJALANAN WISATA

1. Biro Pelayanan Wisata Anggota ASITA DPD DIY
2. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, Boko
3. Himpunan Pramuwisata Indonesia Unit TWC Borobudur, Prambanan, Boko

### E. MULTIMEDIA

1. Andi's Video Shooting
2. Percetakan 4-K
3. CV. Grafika
4. Gilang Multimedia Solution
5. SUKMA Production
6. Studio Foto Ridho Illahi
7. Global Intermedia Nusantara
8. Akindo
9. Aulia Video Wedding Service
10. Penerbit dan Percetakan As-Shaf
11. Biro Umum
12. Anton Photo
13. Rush –x Production House
14. Institut Seni Indonesia

## **LAMPIRAN 2**

**Kalender Akademik SMK Negeri 7 Yogyakarta**



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
**KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**JULI 2017**

MINGGU	2	9	16	23	30
SENIN	3	10	17	24	31
SELASA	4	11	18	25	
RABU	5	12	19	26	
KAMIS	6	13	20	27	
JUMAT	7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29

**AGUSTUS 2017**

	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	

**SEPTEMBER 2017**

	3	10	18	25	4
	4	11	19	26	
	5	12	20	27	
	6	12			
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16		30	

**OKTOBER 2017**

MINGGU	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	31
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

**NOPEMBER 2017**

	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	

**DESEMBER 2017**

	2	3	10	17	24	31
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	16	8	15	22	29	
2	9	17	23	30		

**JANUARI 2018**

MINGGU		7	14	21	28
SENIN	1	8	15	22	29

**PEBRUARI 2018**

4	11	8	25
5	12	9	26

**MARET 2018**

5	12	19	26	25
6	13	20	27	27
7		21	28	
8		22		
9		23		
10		24		

SELASA	2	9	16	23	30
RABU	3	10	17	24	31
KAMIS	4	11	18	25	
JUMAT	5	12	19	26	
SABTU	6	13	20	27	

	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	
2	9	16	23	
3	10	17	24	

	7	14	21	28
	8	14	22	29
1	9	15	23	29
2	10	16	24	30
3	11	17	25	31

	APRIL 2018				
MINGGU	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

	MEI 2018				
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		

	JUNI 2018				
	3	10	17	24	
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

	JULI 2018				
MINGGU	2	9	16	23	30
SENIN	3	10	17	24	31
SELASA	4	11	18	25	
RABU	5	12	19	26	
KAMIS	6	13	20	27	
JUMAT	7	14	21	28	



UTS



MOPDB



UAS



Libur akhir ramadhan



UN Utama



Libur Idhul Fitri



Libur Khusus



UN Susulan



Libur Umum



Libur Semester

SABTU

8	15	22	29
---	----	----	----



Hardiknas



Porsenitas/Class  
Metting



Penggunaan Pakaian Tradisional

Praktik Industri Kelas XI : Bismen : Des 2017-Maret 2018  
UPW, MM : Juni-September 2018  
Kunjungan Industri Kelas XI : 10 - 13 Oktober 2017



Ujian Praktik



Pembagian Raport



UKK Nasional




Ujian  
Sekolah

Yogyakarta, 3 Juli 2017  
Kepala Sekolah

Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

## **LAMPIRAN 3**

### **Matriks Program PLT**

<div><div>MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2017</div></div>													
NOMOR LOKASI NAMA LOKASI ALAMAT LOKASI			SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA Jl. Gungungan Kidul II No 416, Yogyakarta										
No	Program/Kegiatan PLT	R/P	Jumlah jam per Minggu										Jml Jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
A. PROGRAM NON MENGAJAR													
1	Penyusunan PLT												
a	Penyusunan Mahasiswa PLT	P	1									1	
2	Pembuatan Program PLT												
a	Observasi	P	2									2	
b	Konsultasi dengan guru pendamping	P	1	1								2	
c	Menyusun Matrik Program PLT 2017	P			1							1	
3	Kegiatan Sekolah												
a	Upacara Bendera Hari Senin	P	1				1	1	1	1	1	7	
b	Upacara Bendera Hari Kemerdekaan Nasional	P		1								1	
c	Upacara Bendera Hari Sumpah Pemuda	P							1			1	
d	Upacara Bendera Menghormati Hari Pahlawan	P								1		1	
e	Tadarus Al Quran	P		1			1	1	1	1	1	7	
f	Literasi	P		1			1	1	1	1	1	7	
g	Seminar atau Diskusi	P				1	1	1	1	1	1	7	
h	Piket Lobby	P	2	5	6	6	6	6	6	6	6	63	
4	Pembuatan Laporan PLT												
a	Partisipasi												
1)	Menyusun buku panduan PLT 2017	P	1									1	
2)	Menyusun contoh laporan PLT	P						2				2	
b	Penyusunan												
1)	Membuat Laporan PLT	P							3	3	3	9	
c	Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi												
1)	Konsultasi dengan guru pendamping dan DPL PLT	P			1							1	
5	Penarikan PLT												
a	Penarikan Mahasiswa PLT	P									1	1	
B. PROGRAM MENGAJAR													
1. Administrasi Pembelajaran													
a	Agenda Guru, Catatan Taper Siswa	P			1,5		1,5		1,5		1,5	6	
b	Daftar Hadir, Lembar Penilaian	P	1		1		1		1		1	4	
2. Pembelajaran Kolaborasi (Mengajar Terbimbing)													
a	Penyusunan												
1)	Mengumpulkan materi	P	3	3	2	2	2	2	3	3	0	25	
2)	Membuat RPP	P	2	2	2	2	2	2	2	2	0	16	
3)	Mengembangkan media	P	2	2	2	2	2	2	2	2	0	23	
4)	Mengajar materi	P	2	2	2	2	2	2	2	2	0	17	
5)	Konsultasi dengan Guru Pendamping	P	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8	
b	Mengajar terbimbing												
1)	Praktik mengajar di kelas	P		5		5		5		5		20	
2)	Penilaian dan refleksi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	2	10	
3)	Konsultasi dengan DPL	P	1				1		1			4	
4)	Membuat soal ulangan	P						2				2	
C. TAMBAHAN													
1)	Menyusun materi pembelajaran	P			14						4	18	
2)	Penyusunan soal UTS	P		12								12	
3)	Penyusunan tugas	P			2							2	
4)	Workshop	P											
5)	Sosialisasi PBM	P				2						2	
Jumlah Jam												792	



Dosen Pembimbing Lapangan

[Signature]  
 Arief Setiadi N S.P., S.K., M.H.  
 NIP. 1975102820020 1002

Yang Menandatangani

[Signature]  
 Salma Rifa Magawati  
 NIM. 14004241049

## **LAMPIRAN 4**

### **Kartu Bimbingan PLT**





LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN 2017

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
Alamat Sekolah : Jalan Bowman Kidul JT III/416, YOGYAKARTA  
Nama DPL PLT : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.  
Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran / EKONOMI  
Jumlah Mahasiswa PLT : 4 Orang

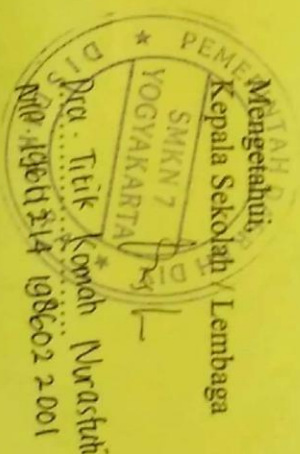
No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	5 Oktober 2017	4	Monitoring Kegiatan		
2.	13 Oktober 2017	4			
3.	8 November 2017	4			
4.	14 November 2017	4			

PERHATIAN:

- Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penulisan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,  
Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd  
NIP. 19580506 198601 1 001



Yogyakarta, November 2017  
Ketua Kelompok PLT

Vicky Deo Rendy  
NIM. 14520244010

## **LAMPIRAN 5**

### **Catatan Harian PLT**





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)



Universitas Negeri Yogyakarta

<p><b>NAMA SEKOLAH</b> : SMK N 7 YOGYAKARTA</p> <p><b>ALAMAT SEKOLAH</b> : Jalan Gowongan Kidul JT III/416, Yogyakarta</p> <p><b>GURU PEMBIMBING</b> : Dra. Theresia Sri Sukarsih</p> <p><b>TAHUN PELAJARAN</b> : 2017/2018</p>	<p><b>NAMA MAHASISWA</b> : FRANSISCA ATIKA SARI DEWI</p> <p><b>NO. MAHASISWA</b> : 14802241033</p> <p><b>FAK/ PRODI</b> : EKONOMI/PEND.ADM PERKANTORAN</p> <p><b>DOSEN PEMBIMBING</b> : Drs. Joko Kumoro, M.Si</p>
---	--

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>MINGGU PERTAMA (I)</b>					
1	Sabtu, 16 September 2017 (08.00 - 10.00)	Penyerahan PLT	Terselenggaranya penyerahan mahasiswa UNY kepada pihak sekolah SMK N 7 Yogyakarta, yang dihadiri oleh Ibu Dra. Lydia Indrayati, Dra. Titik Komah Nurastuti dan Ibu Isti Yuni Purwanti, M.Pd sebagai DPL Pamong PLT UNY.	-	-

			Kegiatan ini dihadiri oleh 14 mahasiswa, Kepala Sekolah, Dosen Pamong dan Waka Kurikulum		
<b>MINGGU KEDUA (II)</b>					
2	Senin, 18 September 2017 (07.00 – 08.00)	Upacara Bendera	Kegiatan ini dihadiri oleh siswa kelas X dan XI dari berbagai jurusan. Selain itu dihadiri oleh guru, karyawan dan mahasiswa PLT SMK N 7 Yogyakarta. Salah satu guru yang bertindak sebagai pembina upacara memberikan nasihat kepada siswa untuk mempersiapkan UTS.	-	-
	(09.00 – 11.00)	Mencari Bahan Ajar	Mencari bahan ajar di Perpustakaan SMK N 7 Yogyakarta mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar untuk kelas X. Terdapat 3 buku di perpustakaan yang terkait dengan materi penanganan surat masuk dan surat keluar. Kegiatan ini dilakukan bersama 2 orang mahasiswa	-	-
	(11.00 – 13.00)	Menyusun Matrik Program PLT 2017	Terselesainya membuat matriks PLT yang berisi program kegiatan yang dilaksanakan selama PLT hingga bulan November. Kegiatan yang dilakukan yaitu kegiatan	-	-

			mengajar dan non mengajar. Program tersebut dilaksanakan agar memenuhi kriteria jam minimum yaitu 256 jam		
3	Selasa, 19 September 2017 (07.00 – 07.15)	Pendalaman Iman	Mengikuti pendalaman iman di Ruang Sidang dan diikuti oleh seluruh siswa yang beragama Katolik di SMK N 7 Yogyakarta	-	-
	(09.00 – 10.30)	Observasi Kelas	Melakukan observasi kelas di XI AP 1. Kegiatan yang dilakukan adalah guru memberikan motivasi dan tips bagi siswa yang ingin melanjutkan ke Perguruan Tinggi	-	-
	(13.00 – 15.30)	Observasi Siswa Kelas X OTKP 2	Guru memberikan materi mengenai Telepon dan Telex dengan media power point. Siswa antusias mengikuti pelajaran. Mata pelajaran ini diikuti sejumlah 32 anak	-	-
4	Rabu, 20 September 2017 (07.00 – 07.15)	Literasi	Mendampingi literasi siswa-siswi di dalam kelas	-	-
				-	-

	(07.15 – 08.45)	Observasi Siswa Kelas X OTKP 2	Guru memberikan kisi-kisi mengenai soal-soal yang akan keluar pada waktu UTS. Mata pelajaran ini diikuti sejumlah 32 anak	-	-
	(09.00 – 14.00)	Penggandaan Soal	Membantu panitia UTS dalam menggandakan soal ujian. Kegiatan yang dilakukan mengelompokkan tiap mata pelajaran sesuai ruangan, membuat amplop soal, mengklip		
5	Jumat, 22 September 2017 (07.30 – 09.00)	Penggandaan Soal	Melanjutkan penggandaan soal untuk persiapan UTS dibantu dengan beberapa karyawan SMK N 7 Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan adalah mengelompokkan sesuai jadwal ujian	-	-
	(19.00 – 23.00)	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan yang pertama yaitu tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda	-	-
6	Sabtu, 23 September 2017 (07.00 – 10.00)	Piket Lobby	Melaksanakan kegiatan piket lobby SMKN 7 Yogyakarta. Kegiatan yang dilaksanakan mengurus siswa yang akan keluar-masuk sekolah, jika ada tamu yang datang dan menerima surat dari pihak luar	-	-

	(10.00 – 12.00)	Membuat RPP	Melanjutkan membuat RPP untuk pertemuan yang pertama yaitu tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda	-	-
<b>MINGGU KETIGA(III)</b>					
7	Senin, 25 September 2017 (07.30 – 12.00)	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan yang kedua yaitu tentang prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda	-	-
8	Selasa, 26 September 2017 (09.00 – 10.00)  (10.00 – 14.00)	Konsultasi RPP  Piket Lobby	Konsultasi dengan guru mengenai RPP yang telah dibuat  Melaksanakan kegiatan jaga piket di lobby, yaitu mengurus siswa yang akan ijin keluar/ masuk sekolah, menemui apabila ada tamu, dan menerima surat masuk untuk sekolah	-  -	-  -
9	Rabu, 27 September 2017 (09.00 – 11.00)	Inventarisasi Buku Perpus	Melaksanakan kegiatan inventarisasi buku-buku baru K13 revisi. Kegiatan yang dilakukan yaitu pemberian cap perpustakaan untuk digunakan sebagai tempat penulisan kode buku, dll	-	-

10	Kamis, 28 September 2017 (08.30 – 12.00)	Inventarisasi Buku Perpus	Membantu inventarisasi buku dengan menempelkan label kode buku di setiap buku perpustakaan untuk mempermudah pengecekan buku dan peminjaman buku	-	-
11	Jumat, 29 September 2017 (08.00 – 10.30)	Inventarisasi Buku Perpus	Membantu inventarisasi buku dengan melanjutkan menempelkan kode buku di setiap buku perpustakaan	-	-
12	Sabtu, 30 September 2017 (07.00 – 10.00)  (10.00 – 12.00)	Piket Lobby	Melakukan jaga piket di lobby SMKN 7 Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan adalah menunggu tamu dan kunjungan dan mengurus ijin	-	-
		Membuat RPP	Melanjutkan membuat RPP untuk pertemuan yang kedua yaitu tentang prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda	-	-
13	Minggu, 1 Oktober 2017 (07.00 – 08.00)	Upacara Hari Kesaktian Pancasila	Terselenggaranya upacara bendera dalam memperingati Kesaktian Pancasila yang diikuti oleh seluruh siswa SMK N 7 Yogyakarta	-  -	-  -

	(18.00 – 21.00)	Menyiapkan media	Membuat media berupa power point tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda		
<b>MINGGU KEEMPAT (IV)</b>					
14	Senin, 2 Oktober 2017 (07.00 – 12.00)	Menyiapkan media	Melanjutkan membuat media berupa power point tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda	-	-
	(11.15 – 13.15)	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar di kelas X OTKP 1 dengan mata pelajaran Kearsipan. Kegiatan pertama diawali dengan pengenalan diri, kemudian diberi materi mengenai penanganan surat masuk sistem buku agenda. Kegiatan selanjutnya mengerjakan tugas tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda. Terdapat 32 siswa yang mengikuti kegiatan ini	-	-
	(13.15 – 14.15)	Konsultasi dengan guru pembimbing	Kegiatan yang dilakukan adalah konsultasi media. Yaitu evaluasi dengan guru mengenai media yang telah dibuat	-	-
	(19.00 – 21.00)	Mengumpulkan dan menyiapkan materi	Membuat materi tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda dan prosedurnya		

15	Selasa, 3 Oktober 2017 (07.00 – 07.15)	Pendalaman Iman	Mengikuti pendalaman iman di Ruang Sidang dan diikuti oleh seluruh siswa yang beragama Katolik di SMKN 7 Yogyakarta	-	-
16	Rabu, 4 Oktober 2017 (07.00 – 07.15)	Literasi	Mendampingi siswa-siswi literasi di dalam kelas	-	-
	(07.15 – 08.15)	Konsultasi dengan guru pembimbing	Kegiatan yang dilakukan adalah konsultasi materi yaitu evaluasi dengan guru mengenai materi yang telah dibuat	-	-
	(09.00 – 12.00)	Menyiapkan materi	Kegiatan yang dilakukan adalah merevisi materi berupa format-format agenda dalam sistem buku agenda	-	-
	(19.00 – 21.00)	Pendalaman Materi	Mempelajari materi yang akan diajar besok pagi	-	-
17	Kamis, 5 Oktober 2017 (07.00 – 07.15)	Pendalaman Iman	Mengikuti pendalaman iman di Ruang Sidang dan diikuti oleh seluruh siswa yang beragama Katolik di SMK N 7 Yogyakarta	-	-



	(07.15 – 10.00)	Piket Lobby	Terselenggaranya kegiatan piket lobby. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu mencatat siswa terlambat, siswa yang ijin berhalangan mengikuti pembelajaran dan menerima tamu dari pihak luar	-	-
	(11.15 – 13.15)	Praktik Mengajar di Kelas	Materi yang diberikan yaitu mengenai prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda	-	-
18	Jumat, 6 Oktober 2017				
	(07.00 – 08.00)	Jumat Sehat	Terselenggaranya Jumat Sehat yang dilaksanakan dengan kegiatan senam bersama di Lapangan Basket SMKN 7 Yogyakarta yang diikuti oleh siswa kelas X – XII	-	-
	(09.30 – 11.00)	Piket Lobby	Menjaga lobby, kegiatan yang dilakukan adalah mencatat keluar-masuk siswa, menemui tamu dari pihak luar	-	-
				-	-

	(11.30 – 12.30)	Misa Jumat Pertama	Mengikuti misa Jumat Pertama di Ruang Sidang SMK N 7 Yogyakarta, yang diikuti oleh seluruh guru, siswa-siswi yang beragama Katolik		
19	Sabtu, 7 Oktober 2017 (07.00 – 07.15)	Literasi	Mendampingi siswa-siswi literasi siswa-siswi di dalam kelas	-	-
	(07.15 – 08.45)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik mengajar di X OTKP 2 dengan materi penanganan dan prosedur surat masuk sistem buku agenda. Kegiatan ini diikuti oleh tanpa keterangan berjumlah 1 dan 2 siswa ijin	-	-
	(12.00 – 13.00)	Konsultasi dengan guru pembimbing	Kegiatan yang dilakukan adalah konsultasi tugas yaitu konsul dengan guru mengenai tugas yang akan diberikan pada pertemuan selanjutnya	-	-

20	Minggu, 8 Oktober 2017 (17.00 – 20.00)	Membuat RPP	Melanjutkan membuat RPP tentang prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda. Dilanjutkan membuat RPP untuk pertemuan ke 3 tentang penanganan surat masuk sistem kartu kendali	-	-
<b>MINGGU KELIMA (V)</b>					
21	Senin, 9 Oktober 2017 (04.00 – 06.00)	Pendalaman Materi	Mempelajari materi yang akan di ajar hari ini	-	-
	(07.00 – 08.00)	Upacara Bendera	Terselanggaranya upacara bendera yang diikuti siswa kelas X dan XI, beserta para guru dan karyawan di lapangan basket SMK N 7 Yogyakarta. Amanat yang diberikan oleh pembina upacara mengenai bentuk kedisiplinan di sekolah.	-	-
	(09.00 – 11.00)	Pendalaman Materi	Mempelajari materi yang akan di ajar hari ini mengenai penanganan surat masuk sistem kartu kendali.	-	-
				-	-

	(12.30 – 14.00)	Praktek mengajar di kelas	Praktik mengajar di kelas X OTKP 1 dengan materi penanganan surat masuk sistem kartu kendali dan di hadiri oleh 32 siswa.		
22	Selasa, 10 Oktober 2017 (09.00 – 14.00)	Persiapan Materi	Membuat materi tentang penanganan surat masuk sistem kartu kendali	-	-
	(18.00 – 20.00)	Pendalaman Materi	Mempelajari materi yang akan di pelajari keesokan harinya yaitu melanjutkan tentang penanganan surat masuk sistem kartu kendali	-	-
23	Rabu, 11 Oktober 2017 (07.00 – 07.15)	Literasi	Mendampingi siswa-siswi kelas X OTKP 2 literasi di dalam kelas	-	-
	(07.15 – 08.45)	Praktek Mengajar di Kelas	Praktik mengajar di kelas X OTKP 2 dengan materi penanganan surat masuk sistem kartu kendali dan di hadiri oleh 32 siswa	-	-

24	Kamis, 12 Oktober 2017 (15.00 – 19.00)	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan ke-4 tentang prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali	-	-
25	Jumat, 13 Oktober 2017 (13.00 – 20.00)	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan ke-5 dan ke-6 tentang praktik menangani surat masuk sistem buku agenda dan sistem kartu kendali	-	-
26	Sabtu, 14 Oktober 2017 (09.00 – 12.00)	Membuat Materi	Melanjutkan membuat materi tentang penanganan dan prosedur surat masuk sistem kartu kendali	-	-
27	Minggu, 15 Oktober 2017 (13.00 – 16.00)  (18.00 – 20.00)	Menyiapkan Media	Membuat media berupa power point tentang penanganan surat masuk sistem kartu kendali	-	-
		Pendalaman Materi	Mempelajari materi tentang penanganan dan prosedur surat masuk sistem kartu kendali	-	-

MINGGU KEENAM (VI)					
28	Senin, 16 Oktober 2017 (07.00 – 08.00)	Upacara Bendera	Terselenggaranya upacara bendera yang diikuti siswa kelas X dan XI, beserta para guru dan karyawan di lapangan basket SMK N 7 Yogyakarta	-	-
	(10.00 – 11.00)	Pendalaman Materi	Mempelajari materi tentang prosedur surat masuk sistem kartu kendali	-	-
	(12.30 – 14.00)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik mengajar di kelas X OTKP 1 dengan materi penanganan surat masuk sistem kartu kendali. Kegiatan ini diikuti oleh 32 siswa	-	-
29	Selasa, 17 Oktober 2017 (07.00 – 07.15)	Pendalaman Iman	Mengikuti pendalaman iman di Ruang Sidang dan diikuti oleh seluruh siswa yang beragama Katolik di SMK N 7 Yogyakarta	-	-
	(10.00 – 12.00)	Daftar Hadir, Lembar Penilaian	Membuat daftar hadir dan lembar penilaian untuk siswa kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2	-	-

	(18.00 – 20.00)	Pendalaman Materi	Mempelajari materi tentang penanganan surat masuk sistem kartu kendali	-	-
30	Rabu, 18 Oktober 2017 (07.00 – 07.15)	Literasi	Mendampingi siswa-siswi X OTKP 2 literasi di dalam kelas	-	-
	(07.15 – 08.45)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik mengajar di X OTKP 2 dengan materi penanganan surat masuk sistem kartu kendali. Kegiatan ini diikuti oleh 32 siswa	-	-
	(10.00 – 14.00)	Mengumpulkan dan Menyiapkan Materi	Membuat berbagai surat masuk dan membuat format-format untuk menangani surat masuk sistem buku agenda	-	-
31	Kamis, 19 Oktober 2017 (07.00 – 07.15)	Pendalaman Iman	Mengikuti pendalaman iman di Ruang Sidang dan diikuti oleh seluruh siswa yang beragama Katolik di SMK N 7 Yogyakarta	-	-
				-	-

	(07.15 – 10.00)	Piket Lobby	Terselenggaranya kegiatan piket lobby, yang dilaksanakan yaitu mencatat siswa terlambat dan siswa yang ijin berhalangan mengikuti pembelajaran	-	-
	(11.15 – 13.15)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik mengajar di kelas X OTKP 1 dengan materi prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali. Kegiatan ini diikuti oleh 32 siswa	-	-
	(13.30 – 14.30)	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru mengenai kegiatan pembelajaran yang sudah dilakukan di dalam kelas selama beberapa kali pertemuan		
32	Jumat, 20 Oktober 2017 (07.00 – 08.00)	Jumat Sehat	Terselenggaranya Jumat Sehat yang dilaksanakan dengan kegiatan senam bersama di Lapangan basket SMK N 7 Yogyakarta. Kegiatan ini diikuti oleh siswa kelas X-XII	-	-
	(08.00 – 09.00)	Penilaian dan Evaluasi	Mengoreksi berbagai tugas dari siswa kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2	-	-



	(09.30 – 11.15)	Piket Lobby	Menjaga lobby, kegiatan yang dilakukan adalah mencatat keluar-masuk siswa, menemui tamu dari pihak luar	-	-
33	Sabtu, 21 Oktober 2017 (07.00 – 07.15)	Literasi	Mendampingi siswa-siswi literasi di dalam kelas X OTKP 2	-	-
	(07.15 – 08.45)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik mengajar di kelas X OTKP 2 dengan materi tentang prosedur surat masuk kartu kendali. Kegiatan ini diikuti oleh 32 siswa	-	-
	(17.00 – 21.00)	Menyiapkan Media	Membuat media berupa power point tentang format-format untuk menangani surat masuk sistem buku agenda	-	-
34	Minggu, 22 Oktober 2017 (10.00 – 12.00)	Penilaian dan Evaluasi	Menginput berbagai tugas dari siswa-siswi kelas X OTKP 2	-	-
	(14.00 – 17.00)	Menyiapkan Media	Membuat media berupa power point tentang format-format untuk menangani surat masuk sistem kartu kendali	-	-

MINGGU KETUJUH (VII)					
35	Senin, 23 oktober 2017 (07.00 – 08.00)	Upacara Bendera	Terselenggaranya upacara bendera yang diikuti kelas X dan XI, besertapara guru dan karyawan di Lapangan Basket SMK N 7 Yogyakarta	-	-
	(08.00 – 10.00)	Penilaian dan Evaluasi	Menginput nilai berbagai tugas dari siswa-siswi kelas X OTKP 2	-	-
	(11.15 – 13.15)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik mengajar di kelas X OTKP 1 dengan kegiatannya yaitu melakukan praktik menangani surta masuk sistem buku agenda. Kegiatan ini diikuti oleh 32 siswa	-	-
36	Selasa, 24 Oktober 2017 (07.00 – 07.15)	Pendalaman Iman	Mengikuti pendalaman iman dengan guru dan seluruh siswa yang beragama Non di Ruang Sidang SMK N 7 Yogyakarta	-	-
	(08.00 – 13.00)	Membuat Kisi-Kisi	Membuat kisi-kisi ulangan untuk kelas X OTKP 1 dan OTKP 2 dengan materi penanganan surat masuk sistem buku agenda dan kartu kendali	-	-

	(15.00 – 17.00)	Agenda Guru	Membuat berbagai kegiatan administrasi pembelajaran yaitu agenda guru	-	-
	(18.00 – 20.00)	Daftar Hadir, Lembar Penilaian	Melanjutkan membuat daftar hadir dan lembar penilaian untuk siswa kelas X OTKP 1 dan OTKP 2	-	-
37	Rabu, 25 Oktober 2017	Literasi	Mendampingi siswa-siswi X OTKP 2 literasi di dalam kelas	-	-
	(07.00 – 07.15)				
	(07.15 – 08.45)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik mengajar di kelas X OTKP 2 dengan kegiatannya yaitu melakukan praktik menangani surat masuk sistem buku agenda. Kegiatan ini diikuti oleh siswa yang sakit berjumlah 2 dan yang tanpa keterangan berjumlah 1	-	-
	(10.00 – 12.00)	Membuat Soal Ulangan Harian	Membuat soal ulangan harian tentang penanganan surat masuk buku agenda dan kartu kendali untuk kelas X OTKP 1 dan OTKP 2	-	-

38	Kamis, 26 Oktober 2017 (07.00 – 07.15)	Pendalaman Iman	Melakukan kegiatan pendalaman iman dengan siswa-siswi yang bergama Non di Ruang Sidang SMK N 7 Yogyakarta	-	-
	(07.15 – 10.00)	Piket Lobby	Menjaga lobby SMK N 7 Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan adalah mencatat keluar-masuk siswa, menemui tamu dari pihak luar	-	-
	(11.15 – 13.15)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik mengajar di kelas X OTKP 1 dengan melakukan praktik menangani surat masuk sistem kartu kendali. Kegiatan ini diikuti oleh 32 siswa	-	-
39	Jumat, 27 Oktober 2017 (07.00 – 08.00)	Jumat Sehat	Terselenggaranya Jumat Sehat yang dilaksanakan dengan kegiatan senam bersama di Lapangan Basket SMK N 7 Yogyakarta, yang diikuti oleh siswa kelas X-XII	-	-
	(09.30 – 11.15)	Piket Lobby	Terselenggaranya kegiatan piket lobby. Yang dilaksanakan yaitu mencatat siswa terlambat, siswa yang ijin berhalangan mengikuti pembelajaran dan menerima tamu dari pihak luar	-	-

	(14.00 -16.00)	Workshop Penulisan Puisi	Terselenggaranya kegiatan workshop penulisan puisi. Kegiatan ini diikuti oleh perwakilan siswa kelas XI dari semua jurusan yang tiap kelasnya mewakili 3 anak	-	-
40	Sabtu, 28 Oktober 2017 (07.00 – 08.00)	Upacara Sumpah Pemuda	Terselenggaranya upacara bendera dalam memperingati Sumpah Pemuda yang diikuti oleh seluruh siswa SMK N 7 Yogyakarta	-	-
	(08.00 – 09.30)	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar di kelas X OTKP 2 dengan materi tentang melakukan praktik menangani surat masuk sistem kartu kendali. Kegiatan ini diikuti oleh 31 siswa, untuk siswa yang ijin berjumlah 1	-	-
<b>MINGGU KEDELAPAN (VIII)</b>					
41	Senin, 30 Oktober 2017 (08.00 – 10.00)	Agenda Guru	Melanjutkan melakukan kegiatan administrasi pembelajaran yaitu membuat agenda mengajar	-	-
	(11.15 – 12.45)	Praktik mengajar di Kelas	Melakukan kegiatan ulangan harian kd 3.4 dan 4.4 di kelas X OTKP 1. Kegiatan ini diikuti oleh 32 siswa	-	-

	(18.00 – 20.00)	Membuat soal ulangan dan koreksi	Mengoreksi jawaban pilihan ganda siswa kelas X OTKP 1	-	-
42	Selasa, 31 Oktober 2017 (07.00 – 07.15)	Pendalaman Iman	Melaksanakan kegiatan pendalaman iman dengan seluruh siswa-siswi SMK N 7 Yogyakarta yang beragama Non-Islam	-	-
	(10.00 – 14.00)	Administrasi Perpustakaan	Melakukan kegiatan administrasi perpustakaan yaitu menginput data berbagai buku K13 revisi yang ada di perpustakaan	-	-
43	Rabu, 1 November 2017 (07.00 – 07.15)	Literasi	Mendampingi siswa-siswi kelas X OTKP 2 literasi di dalam kelas	-	-
	(07.15 – 08.45)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan kegiatan ulangan harian kd 3.4 dan 4.4 di kelas X OTKP 2. Kegiatan ini diikuti oleh 31 siswa yang tanpa keterangan berjumlah 1 anak	-	-
				-	-

	(10.00 – 13.00)	Mengumpulkan dan Menyiapkan Materi	Menyiapkan materi tentang prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda	-	-
	(13.00 – 15.00)	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan yang ke 7 yaitu tentang prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda	-	-
	(16.00 – 18.00)	Menyiapkan media	Menyiapkan media berupa power point yaitu tentang prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda	-	-
	(20.00 – 22.00)	Membuat soal ulangan dan koreksi	Mengoreksi jawaban uraian siswa kelas X OTKP 1		
44	Kamis, 2 November 2017	Pendalaman Materi	Melakukan pendalaman materi yang akan diajar pada hari ini yaitu tentang prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda	-	-
	(04.00 – 06.00)				
	(07.00 – 07.15)	Pendalaman Iman	Melakukan kegiatan pendalaman iman dengan seluruh siswa-siswi SMK N 7 Yogyakarta yang beragama Non-Islam	-	-
				-	-

	(07.15 – 10.00)	Piket Lobby	Terselenggaranya kegiatan piket lobby. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu mencatat siswa yang terlambat, siswa yang ijin berhalangan hadir dan menerima tamu dari pihak luar	-	-
	(11.15 – 12.45)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik mengajar di kelas X OTKP 1 dengan materi prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda. Kegiatan ini diikuti oleh 31 siswa dan yang ijin berjumlah 1 anak	-	-
	(13.00 – 15.00)	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Melakukan kegiatan evaluasi dengan guru mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan	-	-
	(16.00 – 17.00)	Penilaian dan Evaluasi	Menginput nilai essay siswa kelas X OTKP 1	-	-
45	Jumat, 3 November 2017 (07.00 – 08.00)	Jumat Sehat	Terselenggaranya Jumat Sehat yang dilaksanakan dengan kegiatan senam bersama di Lapangan basket SMK N 7 Yogyakarta. Kegiatan ini diikuti oleh siswa kelas X-XII	-	-



	(09.30 – 11.15)	Piket Lobby	Terselenggaranya kegiatan piket lobby. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu mencatat siswa yang terlambat, siswa yang ijin berhalangan hadir dan menerima tamu dari pihak luar	-	-
	(17.00 – 18.00)	Penilaian dan Evaluasi	Menginput nilai ulangan harian siswa kelas X OTKP 2	-	-
46	Sabtu, 4 November 2017 (04.00 – 06.00)	Pendalaman Materi	Melakukan pendalaman materi yang akan diajar pada hari ini yaitu tentang prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda	-	-
	(07.00 – 07.15)	Literasi	Mendampingi literasi siswa-siswi kelas X OTKP 2 di dalam kelas	-	-
	(07.15 – 08.45)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik mengajar di kelas X OTKP 2 dengan materi prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda. Kegiatan ini diikuti oleh 26 siswa. Yang sakit berjumlah 1 siswa, yang tanpa keterangan berjumlah 2 anak	-	-

			dan izin berjumlah 2 anak		
47	Minggu, 5 November 2017 (12.00 – 14.00)	Mengumpulkan dan Menyiapkan Materi	Menyiapkan materi tentang prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali	-	-
	(14.00 – 16.00)	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan yang ke 8 yaitu tentang prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali	-	-
	(16.00 – 18.00)	Membuat Media	Membuat media berupa power point yaitu tentang prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali	-	-
	(19.00 – 21.00)	Pendalaman Materi	Mempelajari materi tentang prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali	-	-
<b>MINGGU KESEMBILAN (IX)</b>					
48	Senin, 6 November 2017 (08.00 – 10.00)	Pendalaman Materi	Melanjutkan mempelajari materi tentang prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali	-	-

	(11.15 – 12.45)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik mengajar di kelas X OTKP 1 dengan materi prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali. Kegiatan ini dihadiri oleh 32 siswa	-	-
49	Selasa, 7 November 2017 (07.00 – 07.15)	Pendalaman Iman	Melakukan kegiatan pendalaman iman dengan seluruh siswa-siswi SMK N 7 Yogyakarta yang beragama Non-Islam	-	-
	(10.00 – 14.00)	Administrasi Perpustakaan	Melakukan kegiatan administrasi perpustakaan yaitu menginput data berbagai buku K13 revisi yang ada di perpustakaan	-	-
	(18.00 – 20.00)	Pendalaman Materi	Mempelajari materi tentang penanganan surat keluar sistem kartu kendali	-	-
50	Rabu, 8 November 2017 (07.00 – 07.15)	Literasi	Mendampingi siswa-siswi literasi di dalam kelas	-	-
				-	-

	(07.15 – 08.45)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik mengajar di kelas X OTKP 2 dengan materi prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali. Kegiatan ini dihadiri oleh 31 siswa	- -	- -
	(09.00 – 09.30)	Mempelajari Buku Panduan PLT	Mempelajari buku panduan PLT untuk membuat laporan PLT	-	-
	(10.00 – 11.00)	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Melakukan evaluasi dengan guru tentang beberapa kegiatan yang sudah di laksanakan		
	(12.00 – 13.00)	Konsultasi dengan DPL	Melakukan kegiatan konsultasi dengan DPL mengenai beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan di sekolah		
51	Kamis, 9 November 2017 (07.00 – 07.15)	Pendalaman Iman	Melakukan kegiatan pendalaman iman dengan seluruh siswa-siswi SMK N 7 Yogyakarta yang beragama Non-Islam	- -	- -
	(07.15 – 10.00)	Piket Lobby	Terselenggaranya kegiatan piket lobby. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu mencatat siswa yang terlambat, siswa		

			yang ijin berhalangan hadir dan menerima tamu dari pihak luar	-	-
	(11.15 – 13.15)	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan kegiatan pengayaan kd 3.4 dan 4.4 di kelas X OTKP 1 bagi yang sudah tuntas dan remedial bagi yang belum tuntas. Kegiatan ini diikuti oleh 32 siswa	-	-
	(15.00 – 17.00)	Penilaian dan Evaluasi	Mengoreksi jawaban siswa pengayaan dan remedial kelas X OTKP 1 dan menginput pada daftar nilai pengayaan dan remedial		
52	Jumat, 10 November 2017 (07.00 – 08.00)	Upacara Bendera Hari Pahlawan	Terselenggaranya upacara bendera dalam memperingati Hari Pahlawan yang diikuti oleh seluruh siswa SMK N 7 Yogyakarta	-	-
	(09.30 – 11.15)	Piket Lobby	Terselenggaranya kegiatan piket lobby. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu mencatat siswa yang terlambat, siswa yang ijin berhalangan hadir dan menerima tamu dari pihak luar	-	-

	(13.00 – 15.00)	Mempelajari Contoh Laporan PLT	Mempelajari berbagai contoh laporan PLT dengan saksama dan teliti	-	-
53	Sabtu, 11 November 2017 (07.00 – 07.15)  (07.15 – 08.45)  (09.00 – 11.00)	Literasi  Praktik Mengajar di Kelas  Penilaian dan Evaluasi	Mendampingi siswa-siswi literasi di dalam kelas  Melakukan kegiatan pengayaan kd 3.4 dan 4.4 di kelas X OTKP 2 bagi yang sudah tuntas dan remedial bagi yang belum tuntas. Kegiatan ini diikuti oleh 26 siswa  Mengoreksi jawaban siswa pengayaan dan remedial kelas X OTKP 2 dan menginput pada daftar nilai pengayaan dan remedial	-  -  -	-  -  -
54	Minggu, 12 November 2017 (08.00 – 14.00)	Membuat Laporan PLT	Melakukan membuat laporan PLT dari awal penerjunan sampai penarikan di sekolah	-	-

MINGGU KESEPULUH (X)					
55	Senin, 13 November 2017 (07.00 – 09.00)	Mempelajari Buku Panduan PLT	Melanjutkan mempelajari buku panduan PLT untuk membuat laporan PLT	-	-
	(10.00 – 11.00)	Mempelajari Contoh Laporan PLT	Melanjutkan mempelajari berbagai contoh laporan PLT dengan saksama dan teliti	-	-
56	Selasa, 14 November 2017 (08.00 – 12.00)	Administrasi Perpustakaan	Melakukan kegiatan administrasi perpustakaan yaitu menginput data berbagai buku K13 revisi yang ada di perpustakaan	-	-
	(12.00 – 13.00)	Konsultasi dengan DPL	Melakukan kegiatan konsultasi dengan DPL mengenai beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan di sekolah dan menanyakan tentang laporan PLT yang benar	-	-
57	Rabu, 15 November 2017 (07.00 – 07.15)	Literasi	Mendampingi siswa-siswi literasi	-	-

	(10.00 – 11.00)	Penarikan PLT	Terselenggaranya penarikan PLT mahasiswa UNY kepada pihak sekolah SMK N 7 Yogyakarta, yang dihadiri oleh Ibu Dra. Lydia Indrayati, Dra. Titik Komah Nurastuti dan Ibu Isti Yuni Purwanti, M.Pd sebagai DPL pamong PLT UNY. Kegiatan ini dihadiri oleh 14 mahasiswa, Kepala Sekolah, Dosen Pamong, Waka Kurikulum dan guru pembimbing masing-masing mahasiswa	-	-
	(13.00 – 19.00)	Membuat Laporan PLT	Melanjutkan membuat laporan PLT dari awal penerjunan sampai penarikan di sekolah	-	-

Yogyakarta, 15 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

Drs. Joko Kumoro, M.Si  
NIP. 196006261985111001

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM. 14802241033



## **LAMPIRAN 6**

**RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 1

### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

### B. Kompetensi Inti

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### C. Kompetensi Dasar

3.4 Menerapkan penanganan surat masuk

4.4 Melakukan penanganan surat masuk

### D. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk

3.4.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda

4.4.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk

4.4.2. Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan standar prosedur

4.4.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda

**E. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Peserta didik dapat menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk
- 2. Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda
- 3. Peserta didik dapat mengidentifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk
- 4. Peserta didik dapat melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan standar prosedur
- 5. Peserta didik dapat melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda

**F. Materi Pembelajaran**

- 1. Pengertian sistem
- 2. Pengertian prosedur
- 3. Pengertian prosedur dan sistem
- 4. Macam-macam sistem pengurusan surat di kantor
- 5. Pengertian penanganan surat
- 6. Macam-macam istilah di dalam penanganan surat sistem buku agenda
- 7. Pengertian surat masuk
- 8. Tahap-tahap penanganan surat masuk sistem buku agenda
- 9. Macam-macam peralatan untuk penanganan surat masuk

**G. Pendekatan, Model dan Metode**

- 1. Pendekatan : *Saintific*
- 2. Model : *Discovery Based Learning*
- 3. Metode : Diskusi, Ceramah dan Tanya Jawab

**H. Kegiatan Pembelajaran**

1) Pertemuan kesatu

Pertemuan ke-1 (2 x 45 menit)	Waktu
<div><b>Kegiatan Pendahuluan</b>  Guru : Orientasi<ul style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</li></ul>Apersepsi<ul style="list-style-type: none"><li>1) Mengaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan</li></ul></div>	15 menit

<p>materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya</p> <p>2) Mengingat kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan</p> <p>3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitannya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan</p> <p>Motivasi</p> <p>1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari</p> <p>Pemberian Acuan</p> <p>1) Menyampaikan informasi mengenai KD</p> <p>2) Menyampaikan tujuan pembelajaran</p> <p>3) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu</p> <p>4) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran</p> <p>5) Menyampaikan KKM dan rencana penilaian</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Inti</b></p> <p>1) Pemberian Stimulus</p> <p>a. Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda</p> <p>b. Peserta didik mengamati tayangan yang diberikan oleh guru</p> <p>c. Guru menugaskan peserta didik membaca buku untuk mengidentifikasi tahap-tahap penanganan surat masuk sistem buku agenda</p> <p>d. Peserta didik membaca buku berkaitan dengan tahap-tahap penanganan surat masuk</p> <p>e. Peserta didik searching dari internet mencari macam-macam buku agenda</p> <p>f. Peserta didik searching dari internet mencari peralatan untuk penanganan surat masuk</p> <p>2) Identifikasi Masalah</p> <p>a. Guru membagi peserta didik menjadi 5 kelompok</p> <p>b. Tiap kelompok berdiskusi hasil pengamatan, hasil membaca dan hasil searching yang diperoleh mengenai perbedaan dari macam-macam buku agenda</p> <p>3) Pengumpulan Data</p> <p>a. Peserta didik mencari informasi dari buku dan searching/ sumber yang lain untuk dapat menjelaskan perbedaan dari</p>	60 menit

<p>macam-macam buku agenda</p> <p>b. Tiap kelompok mengumpulkan hasil diskusi tentang tahap-tahap penanganan surat masuk, dan perbedaan dari macam-macam buku agenda</p> <p>4) Menarik Kesimpulan</p> <p>a. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</p> <p>b. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi</p> <p>c. Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain</p> <p>d. Guru memberikan penguatan materi yang dipelajari</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Penutup</b></p> <p>1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas</p> <p>2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya</p> <p>3) Menutup pembelajaran dengan ucapan terima kasih dan salam</p>	15 menit

**I. Media, Alat/ Bahan, dan Sumber Belajar**

- Media : Power point penanganan surat masuk sistem buku agenda
- Alat/ Bahan : LCD, Laptop, Papan Tulis, Spidol, Penghapus
- Sumber Belajar : buku, internet (Blog, Website dan Jurnal)

**J. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan**

- Instrumen dan Teknik Penilaian:
  - Penilaian Pengetahuan
    - Teknik penilaian : Penugasan
    - Jenis penilaian : Tugas Individu
    - Bentuk penilaian : Uraian terbatas
    - Instrumen penilaian : Soal uraian (terlampir)
  - Penilaian Sikap
    - Teknik penilaian : Pengamatan
    - Instrumen penilaian : Lembar pengamatan siswa (terlampir)
- Analisis Hasil Penilaian :
  - Nilai < KKM, pembelajaran remedial
  - Nilai ≥ KKM, pembelajaran pengayaan
- Pembelajaran Remedial :
  - Pembelajaran remedial : remedial test

Mengetahui

Yogyakarta, 28 September 2017

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih

Fransisca Atika Sari Dewi

NIP. 19600710 198703 2 002

NIM : 14802241033

**LAMPIRAN**

**A. Instrumen dan Teknik Penilaian**

**1. Penilaian Pengetahuan**

**a. Soal Uraian**

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan jelas!

1. Apa yang dimaksud dengan penanganan surat ?
2. Apa yang dimaksud dengan surat masuk ?
3. Jelaskan prosedur penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda !
4. Jelaskan kegunaan dari buku agenda dan buku verbal !
5. Jelaskan kegunaan dari buku ekspedisi dan dan buku klaper !

**b. Kunci jawaban soal uraian dan Pedoman penskoran**

Alternatif jawaban	Jawaban	skor
1	Penanganan surat merupakan kegiatan pemrosesan surat yang dimulai dengan penerimaan surat masuk, pengolahan/ penyelesaiannya sampai surat tersebut disimpan.	20
2	Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu organisasi/ perusahaan yang berasal dari seseorang ataupun dari organisasi. Surat masuk dapat diterima melalui berbagai hal, misalnya :  a. Kurir instansi pengirim surat dengan menggunakan buku ekspedisi  b. Kurir kantor pos  c. Diambil langsung oleh kurir instansi yang bersangkutan bagi organisasi yang memiliki P.O. Box di kantor pos	20
3	Prosedur penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda:  a. Penerimaan, tugas ini dilakukan dengan berbagai cara antara lain :  • Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk • Meneliti ketepatan alamat si pengirim • Menggolongkan surat sesuai dengan jenisnya • Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima	20

	<p>b. Penyortiran, merupakan kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut. Penyortiran ini dilakukan oleh petugas penerima surat</p> <p>c. Pembukaan sampul surat</p> <p>Merupakan kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya untuk memeriksa bagian amplop secara teliti. Tetapi hanya surat dinas yang boleh dibuka, untuk surat pribadi langsung disampaikan kepada yang bersangkutan, sedangkan surat rahasia</p> <p>d. Pemberian tanggal dan pemeriksaan lampiran</p> <p>Sebelum dicatat ke dalam buku agenda terlebih dahulu harus dibubuhkan cap/ stempel agenda pada ruang kosong di bagian atas atau halaman pertama dari surat tersebut</p> <p>e. Membaca, memberi garis bawah dan membuat catatan penting/ memberi tanda</p> <p>Setelah surat dicap dengan stempel agenda dan diperiksa kelengkapannya, maka tugas selanjutnya adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca surat sampai selesai dan memperhatikan hal-hal yang dianggap penting</li> <li>• Menggarisbawahi kata-kata atau kalimat yang dianggap penting</li> <li>• Memberi catatan penting yang dapat membantu pimpinan dalam menindaklanjuti sebuah surat</li> </ul> <p>f. Pengagendaan surat</p> <p>Adalah kegiatan mencatat surat ke dalam buku agenda dengan cara memberi nomor urut surat tersebut</p> <p>g. Menyampaikan surat kepada pimpinan (pendisposisian)</p> <p>Surat yang sudah dicatat kedalam buku agenda, selanjutnya diserahkan kepada pimpinan dan disertai lembar disposisi untuk dimintakan disposisi Pimpinan</p> <p>h. Pengarahan surat masuk</p> <p>Yaitu surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya. Pengarahan surat ini biasanya ditulis dalam lembar disposisi</p> <p>i. Penyimpanan surat</p> <p>Merupakan kegiatan menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu. Surat ini disimpan</p>	
--	--	--



	menggunakan sistem tertentu agar saat diperlukan cepat dan dapat ditemukan.	
4	<p>Kegunaan dari buku agenda dan buku verbal :</p> <p>a. Buku agenda :</p> <p style="padding-left: 40px;">Digunakan untuk mencatat berbagai surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dalam jangka waktu satu tahun</p> <p>b. Buku verbal :</p> <p style="padding-left: 40px;">Digunakan untuk mencatat surat keluar dalam jangka waktu satu tahun</p>	20
5	<p>Kegunaan dari buku ekspedisi dan buku klaper :</p> <p>a. Buku ekspedisi :</p> <p style="padding-left: 40px;">Digunakan untuk mengantar surat dan sebagai bukti tanda terima surat</p> <p>b. Buku klaper :</p> <p style="padding-left: 40px;">Digunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing</p>	20
Jumlah		100

Kriteria penilaian (pengetahuan/pemahaman)

Skor yang diperoleh peserta didik untuk suatu perangkat tes uraian dihitung dengan rumus :

$$\text{Nilai} : \frac{\text{jumlah skor yang diperoleh}}{5} \times 10$$

Mengetahui

Yogyakarta, 28 September 2017

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih

Fransisca Atika Sari Dewi

NIP. 19600710 198703 2 002

NIM : 14802241033

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 2

### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

### B. Kompetensi Inti

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### C. Kompetensi Dasar

3.4 Menerapkan penanganan surat masuk

4.4 Melakukan penanganan surat masuk

### D. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk

3.4.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda

4.4.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk

4.4.2. Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan standar prosedur

4.4.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda

E. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk
- 2. Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda
- 3. Peserta didik dapat mengidentifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk
- 4. Peserta didik dapat melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan standar prosedur
- 5. Peserta didik dapat melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda

F. Materi Pembelajaran

- 1. Macam-macam istilah di dalam penanganan surat sistem buku agenda
- 2. Tahap-tahap penanganan surat masuk sistem buku agenda
- 3. Macam-macam peralatan untuk penanganan surat masuk

G. Pendekatan, Model dan Metode

- 1. Pendekatan : *Saintific*
- 2. Model : *Discovery Based Learning*
- 3. Metode : Diskusi, Ceramah dan Tanya Jawab

H. Kegiatan Pembelajaran

1) Pertemuan kedua

Pertemuan ke-2 (2 x45 menit)	Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</li></ul> <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Mengaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya</li><li>2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan</li></ul>	15 menit

<p>3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitannya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan</p> <p>Motivasi</p> <p>1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari</p> <p>Pemberian Acuan</p> <p>1) Menyampaikan informasi mengenai KD</p> <p>2) Menyampaikan tujuan pembelajaran</p> <p>3) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu</p> <p>4) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran</p> <p>5) Menyampaikan KKM dan rencana penilaian</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Inti</b></p> <p>1) Pemberian Stimulus</p> <p>a. Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda</p> <p>b. Peserta didik mengamati tayangan yang diberikan oleh guru</p> <p>c. Guru menugaskan peserta didik membaca buku untuk mengidentifikasi tahap-tahap penanganan surat masuk sistem buku agenda</p> <p>d. Peserta didik membaca buku berkaitan dengan tahap-tahap penanganan surat masuk</p> <p>e. Peserta didik searching dari internet mencari peralatan untuk penanganan surat masuk</p> <p>2) Identifikasi Masalah</p> <p>a. Guru membagi peserta didik menjadi 5 kelompok</p> <p>b. Tiap kelompok berdiskusi hasil pengamatan, hasil membaca dan hasil searching yang diperoleh mengenai tahap-tahap penanganan surat masuk sistem buku agenda</p> <p>3) Pengumpulan Data</p> <p>a. Peserta didik mencari informasi dari buku dan searching/ sumber yang lain untuk dapat menjelaskan berbagai peralatan untuk menangani surat masuk sistem buku agenda</p> <p>b. Tiap kelompok mengumpulkan hasil diskusi</p>	60 menit

<p>tentang tahap-tahap penanganan surat masuk, dan berbagai peralatan untuk menangani surat masuk sistem buku agenda</p> <p>4) Menarik Kesimpulan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</li> <li>Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi</li> <li>Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain</li> <li>Guru memberikan penguatan materi yang dipelajari</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas</li> <li>Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya</li> <li>Menutup pembelajaran dengan ucapan terima kasih dan salam</li> </ol>	15 menit

**I. Media, Alat/ Bahan, dan Sumber Belajar**

- Media : Power point penanganan surat masuk sistem buku agenda
- Alat/ Bahan : LCD, Laptop, Papan Tulis, Spidol, Penghapus
- Sumber Belajar : buku, internet (Blog, Website dan Jurnal)

**J. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan**

- Instrumen dan Teknik Penilaian :
  - Penilaian Pengetahuan
    - Teknik penilaian : Penugasan
    - Jenis penilaian : Tugas Individu dan Kelompok
    - Bentuk penilaian : Uraian terbatas
    - Instrumen penilaian : Soal uraian (terlampir)
  - Penilaian Sikap
    - Teknik penilaian : Pengamatan
    - Instrumen penilaian : Lembar pengamatan siswa (terlampir)
- Analisis Hasil Penilaian :
  - Nilai < KKM, pembelajaran remedial
  - Nilai  $\geq$  KKM, pembelajaran pengayaan

- 3) Pembelajaran Remedial :
- a. Pembelajaran remedial : remedial test

Mengetahui

Yogyakarta, 06 Oktober 2017

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM : 14802241033

**KISI-KISI SOAL URAIAN (TUGAS INDIVIDU 1)**

No.	Kisi-Kisi
1.	Menjelaskan pengertian penanganan surat
2.	Menjelaskan pengertian surat masuk
3.	Menjelaskan prosedur penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda
4.	Menjelaskan kegunaan buku agenda dan buku verbal
5.	Menjelaskan kegunaan buku ekspedisi dan buku klaper

LAMPIRAN

A. Instrumen dan Teknik Penilaian

1. Penilaian Pengetahuan

a. Soal Uraian

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan jelas!

- 1. Apa yang dimaksud dengan penanganan surat ?
- 2. Apa yang dimaksud dengan surat masuk ?
- 3. Jelaskan prosedur penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda !
- 4. Jelaskan kegunaan dari buku agenda dan buku verbal !
- 5. Jelaskan kegunaan dari buku ekspedisi dan dan buku klaper !

b. Kunci jawaban soal uraian dan Pedoman penskoran

Alternatif jawaban	Jawaban	skor
1	Penanganan surat merupakan kegiatan pemrosesan surat yang dimulai dengan penerimaan surat masuk, pengolahan/ penyelesaiannya sampai surat tersebut disimpan.	20
2	Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu organisasi/ perusahaan yang berasal dari seseorang ataupun dari organisasi. Surat masuk dapat diterima melalui berbagai hal, misalnya : <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kurir instansi pengirim surat dengan menggunakan buku ekspedisi</li><li>b. Kurir kantor pos</li><li>c. Diambil langsung oleh kurir instansi yang bersangkutan bagi organisasi yang memiliki P.O. Box di kantor pos</li></ul>	20
3	Prosedur penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Penerimaan, tugas ini dilakukan dengan berbagai cara antara lain :<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk</li><li>• Meneliti ketepatan alamat si pengirim</li><li>• Menggolongkan surat sesuai dengan jenisnya</li><li>• Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda</li></ul></li></ul>	20



	<p>bahwa surat telah diterima</p> <p>b. Penyortiran, merupakan kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut. Penyortiran ini dilakukan oleh petugas penerima surat</p> <p>c. Pembukaan sampul surat</p> <p>Merupakan kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya untuk memeriksa bagian amplop secara teliti. Tetapi hanya surat dinas yang boleh dibuka, untuk surat pribadi langsung disampaikan kepada yang bersangkutan, sedangkan surat rahasia</p> <p>d. Pemberian tanggal dan pemeriksaan lampiran</p> <p>Sebelum dicatat ke dalam buku agenda terlebih dahulu harus dibubuhkan cap/ stempel agenda pada ruang kosong di bagian atas atau halaman pertama dari surat tersebut</p> <p>e. Membaca, memberi garis bawah dan membuat catatan penting/ memberi tanda</p> <p>Setelah surat dicap dengan stempel agenda dan diperiksa kelengkapannya, maka tugas selanjutnya adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca surat sampai selesai dan memperhatikan hal-hal yang dianggap penting</li> <li>• Menggarisbawahi kata-kata atau kalimat yang dianggap penting</li> <li>• Memberi catatan penting yang dapat membantu pimpinan dalam menindaklanjuti sebuah surat</li> </ul> <p>f. Pengagendaan surat</p> <p>Adalah kegiatan mencatat surat ke dalam buku agenda dengan cara memberi nomor urut surat tersebut</p> <p>g. Menyampaikan surat kepada pimpinan (pendisposisian)</p> <p>Surat yang sudah dicatat kedalam buku agenda, selanjutnya diserahkan kepada pimpinan dan disertai lembar disposisi untuk dimintakan disposisi Pimpinan</p> <p>h. Pengarahan surat masuk</p> <p>Yaitu surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya. Pengarahan surat ini biasanya ditulis dalam lembar disposisi</p>	
--	---	--

	<p>i. Penyimpanan surat</p> <p>Merupakan kegiatan menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu. Surat ini disimpan menggunakan sistem tertentu agar saat diperlukan cepat dan dapat ditemukan.</p>	
4	<p>Kegunaan dari buku agenda dan buku verbal :</p> <p>c. Buku agenda :</p> <p>Digunakan untuk mencatat berbagai surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dalam jangka waktu satu tahun</p> <p>a. Buku verbal :</p> <p>Digunakan untuk mencatat surat keluar dalam jangka waktu satu tahun</p>	20
5	<p>Kegunaan dari buku ekspedisi dan buku klaper :</p> <p>a. Buku ekspedisi :</p> <p>Digunakan untuk mengantarkan surat dan sebagai bukti tanda terima surat</p> <p>b. Buku klaper :</p> <p>Digunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing</p>	20
Jumlah		100

Kriteria penilaian (pengetahuan/pemahaman)

Skor yang diperoleh peserta didik untuk suatu perangkat tes uraian dihitung dengan rumus :

$$\text{Nilai} : \frac{\text{jumlah skor yang diperoleh}}{5} \times 10$$

Mengetahui

Yogyakarta, 06 Oktober 2017

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM : 14802241033

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 3

### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

### B. Kompetensi Inti

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### C. Kompetensi Dasar

- 3.4 Menerapkan penanganan surat masuk
- 4.4 Melakukan penanganan surat masuk

### D. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali
- 4.4.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali

**E. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali
- 2. Peserta didik dapat melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali

**F. Materi Pembelajaran**

- 1. Pengertian kartu kendali
- 2. Macam-macam kartu kendali
- 3. Pengelompokkan surat di dalam kartu kendali
- 4. Fungsi kartu kendali
- 5. Keuntungan menggunakan kartu kendali
- 6. Kriteria surat penting
- 7. Kriteria surat biasa
- 8. Kriteria surat rahasia

**G. Pendekatan, Model dan Metode**

- 1. Pendekatan : *Saintific*
- 2. Model : *Discovery Based Learning*
- 3. Metode : Diskusi, Ceramah dan Tanya Jawab

**H. Kegiatan Pembelajaran**

1) Pertemuan ketiga

Pertemuan ke-3 (2 x45 menit)	Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</li></ul> <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Mengaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya</li><li>2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan</li></ul>	15 menit

<p>3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitannya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan</p> <p>Motivasi</p> <p>1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari</p> <p>Pemberian Acuan</p> <p>1) Menyampaikan informasi mengenai KD</p> <p>2) Menyampaikan tujuan pembelajaran</p> <p>3) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu</p> <p>4) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran</p> <p>5) Menyampaikan KKM dan rencana penilaian</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Inti</b></p> <p>1) Pemberian Stimulus</p> <p>a. Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide tentang penanganan surat masuk sistem kartu kendali</p> <p>b. Peserta didik mengamati tayangan yang diberikan oleh guru</p> <p>c. Guru menugaskan peserta didik membaca buku untuk mengidentifikasi prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali</p> <p>d. Peserta didik membaca buku berkaitan dengan prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali</p> <p>e. Peserta didik searching dari internet mencari kriteria surat penting, surat biasa dan surat rahasia</p> <p>2) Identifikasi Masalah</p> <p>a. Guru membagi peserta didik menjadi 5 kelompok</p> <p>b. Tiap kelompok berdiskusi hasil pengamatan, hasil membaca dan hasil searching yang diperoleh mengenai prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali</p> <p>3) Pengumpulan Data</p> <p>a. Peserta didik mencari informasi dari buku dan searching/ sumber yang lain untuk dapat menjelaskan kriteria dari surat penting, surat biasa dan surat rahasia</p>	60 menit

<p>b. Tiap kelompok mengumpulkan hasil diskusi tentang prosedur penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali, dan kriteria dari surat penting, surat biasa dan surat rahasia</p> <p>4) Menarik Kesimpulan</p> <p>a. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</p> <p>b. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi</p> <p>c. Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain</p> <p>d. Guru memberikan penguatan materi yang dipelajari</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Penutup</b></p> <p>1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas</p> <p>2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya</p> <p>3) Menutup pembelajaran dengan ucapan terima kasih dan salam</p>	15 menit

**I. Media, Alat/ Bahan, dan Sumber Belajar**

- 1. Media : Power point penanganan surat masuk sistem kartu kendali
- 2. Alat/ Bahan : LCD, Laptop, Papan Tulis, Spidol, Penghapus
- 3. Sumber Belajar : buku, internet (Blog, Website dan Jurnal)

**J. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan**

- 1) Instrumen dan Teknik Penilaian :
  - 1. Penilaian Pengetahuan
    - a. Teknik penilaian : Penugasan
    - b. Jenis penilaian : Tugas Individu
    - c. Bentuk penilaian : Uraian terbatas
    - d. Instrumen penilaian : Soal uraian (terlampir)
- 2) Analisis Hasil Penilaian :
  - a. Nilai < KKM, pembelajaran remedial
  - b. Nilai ≥ KKM, pembelajaran pengayaan
- 3) Pembelajaran Remedial :
  - a. Pembelajaran remedial : remedial test

Mengetahui

Yogyakarta, 13 Oktober 2017

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM : 14802241033

**KISI-KISI SOAL URAIAN (TUGAS INDIVIDU 2)**

No.	Kisi-Kisi
1.	Menjelaskan pengertian dari kartu kendali
2.	Menjelaskan fungsi dari kartu kendali
3.	Menjelaskan keuntungan menggunakan kartu kendali
4.	Menjelaskan ciri-ciri dari surat penting, surat biasa dan surat rahasia



LAMPIRAN

A. Instrumen dan Teknik Penilaian

1. Penilaian Pengetahuan

a. Soal Uraian

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan jelas!

- 1. Apa yang dimaksud dengan kartu kendali ?
- 2. Apa saja fungsi dari kartu kendali ?
- 3. Apa saja keuntungan menggunakan kartu kendali ?
- 4. Apa ciri-ciri dari :
  - a) Surat penting
  - b) Surat biasa
  - c) Surat rahasia

b. Kunci jawaban soal uraian dan Pedoman penskoran

Alternatif jawaban	Jawaban	skor
1	Kartu kendali adalah lembar isian yang digunakan untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat yang sifatnya penting, sehingga bila surat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Pengisian ketiga kartu kendali dapat menggunakan karbon atau kertas <i>non carbon required</i> (NCR).	25
2	Fungsi kartu kendali adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sebagai alat pengendali surat masuk dan surat keluar</li><li>b. Sebagai alat pelacak surat</li><li>c. Sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses</li><li>d. Sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi</li></ul>	25
3	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Lebih efisien dibanding buku agenda</li><li>b. Dapat membedakan sifat surat (penting, biasa, dan rahasia) karena lembarnya berbeda</li><li>c. Menghilangkan pencatatan yang berulang</li><li>d. Mudah melacak lokasi surat yang sedang diproses</li><li>e. Memudahkan penyusunan arsip</li><li>f. Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip</li></ul>	25
4	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ciri-ciri surat penting adalah sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none"><li>a) Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang</li></ul></li></ul>	25

	<p>bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lain</p> <p>b) Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan</p> <p>c) Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat di dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.</p> <p>b. Ciri-ciri surat biasa adalah sebagai berikut :</p> <p>a) Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.</p> <p>b) Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.</p> <p>c) Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain</p> <p>c. Ciri-ciri surat rahasia adalah sebagai berikut :</p> <p>a) Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.</p> <p>b) Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.</p>	
Jumlah		100

Kriteria penilaian (pengetahuan/pemahaman)

Skor yang diperoleh peserta didik untuk suatu perangkat tes uraian dihitung dengan rumus :

$$\text{Nilai} : \frac{\text{jumlah skor yang diperoleh}}{4} \times 10$$

Mengetahui

Yogyakarta, 13 Oktober 2017

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM : 14802241033

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 4

### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

### B. Kompetensi Inti

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### C. Kompetensi Dasar

3.4 Menerapkan penanganan surat masuk

4.4 Melakukan penanganan surat masuk

### D. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali

4.4.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali

**E. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali
- 2. Peserta didik dapat melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali

**F. Materi Pembelajaran**

- 1. Prosedur Penanganan Surat Masuk Penting Sistem Kartu Kendali
- 2. Prosedur Penanganan Surat Masuk Biasa Sistem Kartu Kendali
- 3. Prosedur Penanganan Surat Masuk Rahasia Sistem Kartu Kendali

**G. Pendekatan, Model dan Metode**

- 1. Pendekatan : *Saintific*
- 2. Model : *Discovery Based Learning*
- 3. Metode : Diskusi, Ceramah dan Tanya Jawab

**H. Kegiatan Pembelajaran**

1) Pertemuan keempat

Pertemuan ke-4 (2 x45 menit)	Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</li></ul> <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Mengaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya</li><li>2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan</li><li>3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitannya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan</li></ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali</li></ul>	15 menit

Pemberian Acuan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyampaikan informasi mengenai KD</li> <li>2) Menyampaikan tujuan pembelajaran</li> <li>3) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu</li> <li>4) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran</li> <li>5) Menyampaikan KKM dan rencana penilaian</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Inti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberian Stimulus               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide tentang macam-macam prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali</li> <li>b. Peserta didik mengamati tayangan yang diberikan oleh guru</li> <li>c. Guru menayangkan video tentang prosedur penanganan surat masuk penting sistem kartu kendali</li> <li>d. Peserta didik mengamati video yang diberikan oleh guru</li> <li>e. Guru menugaskan peserta didik membaca buku untuk mengidentifikasi macam-macam prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali</li> <li>f. Peserta didik membaca buku berkaitan dengan macam-macam prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali</li> <li>g. Peserta didik searching dari internet untuk mencari prosedur penanganan surat masuk berdasarkan asas sentralisasi</li> </ol> </li> <li>2) Identifikasi Masalah               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru membagi peserta didik menjadi 5 kelompok</li> <li>b. Tiap kelompok berdiskusi hasil pengamatan, hasil membaca dan hasil searching yang diperoleh mengenai macam-macam prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali</li> </ol> </li> <li>3) Pengumpulan Data               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik mencari informasi dari buku dan searching/ sumber yang lain untuk dapat menjelaskan prosedur penanganan surat masuk berdasarkan asas sentralisasi</li> </ol> </li> </ol>	60 menit

<p>b. Tiap kelompok mengumpulkan hasil diskusi tentang macam-macam prosedur penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali, dan prosedur penanganan surat masuk berdasarkan asas sentralisasi</p> <p>4) Menarik Kesimpulan</p> <p>a. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</p> <p>b. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi</p> <p>c. Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain</p> <p>d. Guru memberikan penguatan materi yang dipelajari</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Penutup</b></p> <p>1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas</p> <p>2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya</p> <p>3) Menutup pembelajaran dengan ucapan terima kasih dan salam</p>	15 menit

**I. Media, Alat/ Bahan, dan Sumber Belajar**

- Media : Power point penanganan surat masuk sistem kartu kendali
- Alat/ Bahan : LCD, Laptop, Papan Tulis, Spidol, Penghapus
- Sumber Belajar : buku, internet (Blog, Website dan Jurnal)

Mengetahui

Yogyakarta, 16 Oktober 2017

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM : 14802241033

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 5

### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

### B. Kompetensi Inti

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### C. Kompetensi Dasar

3.4 Menerapkan penanganan surat masuk

4.4 Melakukan penanganan surat masuk

### D. Indikator Pencapaian Kompetensi

4.4.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda

### E. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda

F. Materi Pembelajaran

- 1. Kolom buku agenda tunggal
- 2. Kolom cap agenda
- 3. Kolom lembar disposisi

G. Pendekatan, Model dan Metode

- 1. Pendekatan : *Saintific*
- 2. Model : *Active Learning*
- 3. Metode : Ceramah, Diskusi, Games

H. Kegiatan Pembelajaran

1) Pertemuan kelima

Pertemuan ke-5 (2 x45 menit)	Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</li></ul> <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Mengaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya</li><li>2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan</li><li>3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitannya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan</li></ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Memberikan gambaran tentang manfaat melakukan penanganan surat masuk sistem buku agenda</li></ul> <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Menyampaikan informasi mengenai KD</li><li>2) Menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>3) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu</li><li>4) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran</li></ul>	15 menit



5) Menyampaikan KKM dan rencana penilaian	
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Inti</b></p> <p>1) Pemberian Stimulus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide tentang kolom-kolom untuk menangani surat masuk sistem buku agenda</li> <li>b. Peserta didik mengamati tayangan yang diberikan oleh guru</li> <li>c. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kolom-kolom untuk menangani surat masuk sistem buku agenda</li> <li>d. Peserta didik membuat kolom-kolom untuk menangani surat masuk sistem buku agenda</li> </ul> <p>2) Identifikasi Masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru membagi peserta didik menjadi 8 kelompok</li> <li>b. Tiap kelompok berdiskusi cara menangani surat masuk dengan sistem buku agenda</li> </ul> <p>3) Pengumpulan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik mencari informasi dari buku dan searching/ sumber yang lain untuk dapat mengetahui cara mengisi kolom-kolom untuk menangani surat masuk sistem buku agenda</li> <li>b. Tiap kelompok mengumpulkan hasil diskusi tentang cara menangani dan mengisi kolom-kolom dalam sistem buku agenda</li> </ul> <p>4) Menarik Kesimpulan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</li> <li>b. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi</li> <li>c. Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain</li> <li>d. Guru memberikan penguatan materi yang dipelajari</li> </ul>	60 menit
<p style="text-align: center;"><b>Penutup</b></p> <p>1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas</p> <p>2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya</p>	15 menit

3) Menutup pembelajaran dengan ucapan terima kasih dan salam	
--	--

**I. Media, Alat/ Bahan, dan Sumber Belajar**

- 1. Media : Power point kolom-kolom menangani surat masuk  
sistem buku agenda
- 2. Alat/ Bahan : LCD, Laptop, Papan Tulis, Spidol, Penghapus
- 3. Sumber Belajar : buku, internet (Blog, Website dan Jurnal)

**J. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan**

- 1. Penilaian Keterampilan
  - a. Teknik penilaian : Pengamatan
  - b. Instrumen penilaian : Lembar pengamatan siswa (terlampir)

Mengetahui	Yogyakarta, 20 Oktober 2017
Guru Pembimbing	Guru Mata Pelajaran,
<u>Dra. Theresia Sri Sukarsih</u>	<u>Fransisca Atika Sari Dewi</u>
NIP. 19600710 198703 2 002	NIM : 14802241033

LAMPIRAN

LEMBAR PENILAIAN

No		Pencapaian Kompetensi			
	Komponen/Sub komponen Penilaian	Tidak	Ya		
			7,0-7,9	8,0-8,9	9,0-10
1	2	3	4	5	6
I	Persiapan Kerja				
	1.1 Hadir tepat waktu				
	1.2 Menyiapkan alat dan perlengkapan yang diperlukan dalam penanganan surat masuk sistem buku agenda				
	Skor Komponen :				
	Proses (Sistematika & Cara Kerja)				
	2.2. Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda				
	a. Ketepatan penerimaan dan penyortiran surat				
	b. Ketepatan pengisian buku agenda				
	c. Ketepatan pengisian cap agenda				
	d. Ketepatan pengisian lembar disposisi				
II	Skor Komponen :				
	Hasil Kerja				
	3.2 Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda				
	Skor Komponen :				
III	Sikap Kerja				
	4.1 ketelitian				
	4.2 beretiket				
IV	Skor Komponen :				
	Nilai akhir :				

Keterangan	Prosentase Bobot Komponen Penilaian				Nilai Praktik (NP)
	Persiapan	Proses	Sikap Kerja	Hasil Kerja	Σ NK
Bobot (%)	20	40	20	20	
Skor Komponen					
NK					

No.	Komponen/Subkomponen Penilaian	Indikator	Skor
I	<b>Persiapan Kerja</b>		
	1.1 Hadir tepat waktu	Jika kedua kriteria terpenuhi	9,0-10
	1.2 Menyiapkan alat dan perlengkapan yang diperlukan dalam penanganan surat masuk sistem buku agenda	Jika kedua kriteria tidak terpenuhi	Tidak
II	<b>Proses (Sistematika dan CaraKerja)</b>		
	2.2 Penanganan Surat Masuk		
	a. Ketepatan penerimaan dan penyortiran surat	Jika keempat kriteria terpenuhi	9,0-10
	b. Ketepatan pengisian buku agenda	Jika hanya tiga kriteria terpenuhi	8,0-8,9
	c. Ketepatan pengisian cap agenda	Jika hanya dua kriteria terpenuhi	7,0-7,9
	d. Ketepatan pengisian lembar disposisi	Jika keempat kriteria tidak dipenuhi	Tidak
III	<b>Hasil Kerja</b>		
	3.2 Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda	Jika 100 % hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	9,0-10

IV		Jika 80% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	8,0-8,9
		Jika hanya 50% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	7,0-7,9
		Jika kurang dari 50% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	Tidak
	<b>Sikap Kerja</b>		
	4.1 Ketelitian	Jika siswa dapat mengerjakan dengan teliti dan beretiket	9,0-10
	4.2 Beretiket	Jika siswa dapat mengerjakan dengan sedikit teliti dan beretiket	8,0-8,9
		Jika siswa dapat mengerjakan dengan banyak melakukan ketidaktelitian dan beretiket	7,0-7,9
		Jika tidak memenuhi ketiga kriteria sebelumnya	Tidak

Mengetahui

Yogyakarta, 20 Oktober 2017

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM : 14802241033

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 6

### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

### B. Kompetensi Inti

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### C. Kompetensi Dasar

3.4 Menerapkan penanganan surat masuk

4.4 Melakukan penanganan surat masuk

### D. Indikator Pencapaian Kompetensi

4.4.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali

### E. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali

F. Materi Pembelajaran

- 1. Kolom buku agenda tunggal
- 2. Kolom kartu kendali
- 3. Kolom lembar pengantar

G. Pendekatan, Model dan Metode

- 1. Pendekatan : *Saintific*
- 2. Model : *Active Learning*
- 3. Metode : Ceramah, Diskusi, Games

H. Kegiatan Pembelajaran

1) Pertemuan keenam

Pertemuan ke-6 (2 x45 menit)	Waktu
<div><p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p><p>Guru :</p><p>Orientasi</p><ul style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</li></ul><p>Apersepsi</p><ul style="list-style-type: none"><li>1) Mengaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya</li><li>2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan</li><li>3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitannya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan</li></ul><p>Motivasi</p><ul style="list-style-type: none"><li>1) Memberikan gambaran tentang manfaat melakukan penanganan surat masuk sistem kartu kendali</li></ul><p>Pemberian Acuan</p><ul style="list-style-type: none"><li>1) Menyampaikan informasi mengenai KD</li><li>2) Menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>3) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu</li><li>4) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran</li></ul></div>	15 menit



5) Menyampaikan KKM dan rencana penilaian	
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Inti</b></p> <p>1) Pemberian Stimulus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide tentang kolom-kolom untuk menangani surat masuk sistem kartu kendali</li> <li>b. Peserta didik mengamati tayangan yang diberikan oleh guru</li> <li>c. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kolom-kolom untuk menangani surat masuk sistem kartu kendali</li> <li>d. Peserta didik membuat kolom-kolom untuk menangani surat masuk sistem kartu kendali</li> </ul> <p>2) Identifikasi Masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru membagi peserta didik menjadi 8 kelompok</li> <li>b. Tiap kelompok berdiskusi cara menangani surat masuk dengan sistem kartu kendali</li> </ul> <p>3) Pengumpulan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik mencari informasi dari buku dan searching/ sumber yang lain untuk dapat mengetahui cara mengisi kolom-kolom untuk menangani surat masuk sistem kartu kendali</li> <li>b. Tiap kelompok mengumpulkan hasil diskusi tentang cara menangani dan mengisi kolom-kolom dalam sistem kartu kendali</li> </ul> <p>4) Menarik Kesimpulan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</li> <li>b. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi</li> <li>c. Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain</li> <li>d. Guru memberikan penguatan materi yang dipelajari</li> </ul>	60 menit
<p style="text-align: center;"><b>Penutup</b></p> <p>1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas</p> <p>2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya</p>	15 menit

3) Menutup pembelajaran dengan ucapan terima kasih dan salam	
--	--

**I. Media, Alat/ Bahan, dan Sumber Belajar**

- 1. Media : Power point kolom-kolom menangani surat masuk sistem kartu kendali
- 2. Alat/ Bahan : LCD, Laptop, Papan Tulis, Spidol, Penghapus
- 3. Sumber Belajar : buku, internet (Blog, Website dan Jurnal)

**J. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan**

- 1. Penilaian Keterampilan
  - a. Teknik penilaian : Pengamatan
  - b. Instrumen penilaian : Lembar pengamatan siswa (terlampir)

Mengetahui	Yogyakarta, 23 Oktober 2017
Guru Pembimbing	Guru Mata Pelajaran,
<u>Dra. Theresia Sri Sukarsih</u> NIP. 19600710 198703 2 002	<u>Fransisca Atika Sari Dewi</u> NIM : 14802241033

LAMPIRAN

LEMBAR PENILAIAN

No	Komponen/Sub komponen Penilaian	Pencapaian Kompetensi			
		Tidak	Ya		
			7,0-7,9	8,0-8,9	9,0-10
1	2	3	4	5	6
I	Persiapan Kerja				
	1.1 Hadir tepat waktu				
	1.2 Menyiapkan alat dan perlengkapan yang diperlukan dalam penanganan surat masuk sistem kartu kendali				
	Skor Komponen :				
	Proses (Sistematika & Cara Kerja)				
	2.2. Penanganan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali				
	a. Ketepatan penerimaan dan penyortiran surat				
II	b. Ketepatan pengisian buku agenda				
	c. Ketepatan pengisian kartu kendali				
	d. Ketepatan pengisian lembar pengantar				
	Skor				
	Komponen :				
	Hasil Kerja				
	3.2 Penanganan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali				
III	Skor Komponen :				
	Sikap Kerja				
	4.1 ketelitian				
IV	4.2 beretiket				
	Skor Komponen :				
	Nilai akhir :				

Keterangan	Prosentase Bobot Komponen Penilaian				Nilai Praktik (NP)
	Persiapan	Proses	Sikap Kerja	Hasil Kerja	Σ NK
Bobot (%)	20	40	20	20	
Skor Komponen					
NK					

No.	Komponen/Subkomponen Penilaian	Indikator	Skor
I	<b>Persiapan Kerja</b>		
	1.1 Hadir tepat waktu	Jika kedua kriteria terpenuhi	9,0-10
	1.2 Menyiapkan alat dan perlengkapan yang diperlukan dalam penanganan surat masuk sistem kartu kendali	Jika kedua kriteria tidak terpenuhi	Tidak
II	<b>Proses (Sistematika dan Cara Kerja)</b>		
	2.2 Penanganan Surat Masuk		
	a. Ketepatan penerimaan dan penyortiran surat	Jika keempat kriteria terpenuhi	9,0-10
	b. Ketepatan pengisian buku agenda	Jika hanya tiga kriteria terpenuhi	8,0-8,9
	c. Ketepatan pengisian kartu kendali	Jika hanya dua kriteria terpenuhi	7,0-7,9
	d. Ketepatan pengisian lembar pengantar	Jika keempat kriteria tidak dipenuhi	Tidak
	<b>III Hasil Kerja</b>		
	3.2 Penanganan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali	Jika 100 % hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	9,0-10
		Jika 80% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	8,0-8,9
		Jika hanya 50% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	7,0-7,9

IV		Jika kurang dari 50% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	Tidak
	<b>Sikap Kerja</b>		
	4.1 Ketelitian	Jika siswa dapat mengerjakan dengan teliti dan beretiket	9,0-10
	4.2 Beretiket	Jika siswa dapat mengerjakan dengan sedikit teliti dan beretiket	8,0-8,9
		Jika siswa dapat mengerjakan dengan banyak melakukan ketidaktelitian dan beretiket	7,0-7,9
		Jika tidak memenuhi ketiga kriteria sebelumnya	Tidak

Mengetahui

Yogyakarta, 23 Oktober 2017

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM : 14802241033

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 7

### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

### B. Kompetensi Inti

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### C. Kompetensi Dasar

3.5 Menerapkan penanganan surat keluar

4.5 Melakukan penanganan surat keluar

### D. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.5.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat keluar

3.5.2. Mengemukakan penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda

4.5.1. Melakukan identifikasi surat keluar berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat keluar

4.5.2. Melakukan tahapan-tahapan penanganan surat keluar sesuai dengan standar prosedur

4.5.3. Melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem buku agenda

E. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menjelaskan tahap-tahap penanganan surat keluar
- 2. Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda
- 3. Peserta didik dapat melakukan identifikasi surat keluar berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat keluar
- 4. Peserta didik dapat melakukan tahapan-tahapan penanganan surat keluar sesuai dengan standar prosedur
- 5. Peserta didik dapat melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem buku agenda

F. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian surat keluar
- 2. Format buku agenda keluar
- 3. Format buku ekspedisi
- 4. Format buku arsip/ klaper
- 5. Format lembar konsep surat
- 6. Bagan penanganan surat keluar sistem buku agenda
- 7. Prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda

G. Pendekatan, Model dan Metode

- 1. Pendekatan : *Saintific*
- 2. Model : *Discovery Based Learning*
- 3. Metode : Diskusi, Ceramah, dan Tanya Jawab

H. Kegiatan Pembelajaran

- 1) Pertemuan ketujuh

Pertemuan ke-7 (2 x45 menit)	Waktu
<div><div>Kegiatan Pendahuluan</div><div>Guru : Orientasi<ul style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</li></ul>Apersepsi<ul style="list-style-type: none"><li>1) Mengaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik</li></ul></div></div>	15 menit

<p>dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya</p> <p>2) Mengingat kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan</p> <p>3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitannya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan</p> <p>Motivasi</p> <p>1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari surat keluar sistem buku agenda</p> <p>Pemberian Acuan</p> <p>1) Menyampaikan informasi mengenai KD</p> <p>2) Menyampaikan tujuan pembelajaran</p> <p>3) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu</p> <p>4) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran</p> <p>5) Menyampaikan KKM dan rencana penilaian</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Inti</b></p> <p>1) Pemberian Stimulus</p> <p>a. Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide tentang penanganan surat keluar sistem buku agenda</p> <p>b. Peserta didik mengamati tayangan yang diberikan oleh guru</p> <p>c. Guru menugaskan peserta didik untuk mengidentifikasi penanganan surat keluar sistem buku agenda</p> <p>d. Peserta didik mengidentifikasi penanganan surat keluar sistem buku agenda</p> <p>2) Identifikasi Masalah</p> <p>a. Guru membagi peserta didik menjadi 8 kelompok</p> <p>b. Tiap kelompok berdiskusi prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda</p> <p>3) Pengumpulan Data</p> <p>a. Peserta didik mencari informasi dari buku dan searching/ sumber yang lain untuk dapat mengetahui prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda</p> <p>b. Tiap kelompok mengumpulkan hasil diskusi tentang</p>	60 menit



<p>prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda</p> <p>4) Menarik Kesimpulan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</li> <li>Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi</li> <li>Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain</li> <li>Guru memberikan penguatan materi yang dipelajari</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas</li> <li>Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya</li> <li>Menutup pembelajaran dengan ucapan terima kasih dan salam</li> </ol>	15 menit

**I. Media, Alat/ Bahan, dan Sumber Belajar**

- Media : power point tentang penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda
- Alat/ Bahan : LCD, Laptop, Papan Tulis, Spidol, Penghapus
- Sumber Belajar : buku, internet (Blog, Website dan Jurnal)

Mengetahui

Yogyakarta, 30 Oktober 2017

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM : 14802241033

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 8

### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

### B. Kompetensi Inti

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### C. Kompetensi Dasar

3.5 Menerapkan penanganan surat keluar

4.5 Melakukan penanganan surat keluar

### D. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.5.3. Mengemukakan penanganan surat keluar sistem kartu kendali

4.5.4. Melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem kartu kendali

E. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat keluar sistem kartu kendali
- 2. Peserta didik dapat melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem kartu kendali

F. Materi Pembelajaran

- 1. Prosedur Penanganan Surat Keluar Penting Sistem Kartu Kendali
- 2. Prosedur Penanganan Surat Keluar Biasa Sistem Kartu Kendali
- 3. Prosedur Penanganan Surat Keluar Rahasia Sistem Kartu Kendali

G. Pendekatan, Model dan Metode

- 1. Pendekatan : *Saintific*
- 2. Model : *Discovery Based Learning*
- 3. Metode : Diskusi, Ceramah, dan Tanya Jawab

H. Kegiatan Pembelajaran

- 1) Pertemuan kedelapan

Pertemuan ke-8 (2 x45 menit)	Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</li></ul> <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Mengaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya</li><li>2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan</li><li>3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitannya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan</li></ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari surat keluar sistem kartu kendali</li></ul>	15 menit

<p>Pemberian Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyampaikan informasi mengenai KD</li> <li>2) Menyampaikan tujuan pembelajaran</li> <li>3) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu</li> <li>4) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran</li> <li>5) Menyampaikan KKM dan rencana penilaian</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Inti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberian Stimulus <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide tentang prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali</li> <li>b. Peserta didik mengamati tayangan yang diberikan oleh guru</li> <li>c. Guru menugaskan peserta didik untuk mengidentifikasi prosedur penanganan surat keluar biasa dan rahasia dengan sistem kartu kendali</li> <li>d. Peserta didik mengidentifikasi prosedur penanganan surat keluar biasa dan rahasia dengan sistem kartu kendali</li> </ol> </li> <li>2) Identifikasi Masalah <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru membagi peserta didik menjadi 8 kelompok</li> <li>b. Tiap kelompok berdiskusi prosedur penanganan surat keluar biasa dan rahasia dengan sistem kartu kendali</li> </ol> </li> <li>3) Pengumpulan Data <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik mencari informasi dari buku dan searching/ sumber yang lain untuk dapat mengetahui prosedur penanganan surat keluar biasa dan rahasia dengan sistem kartu kendali</li> <li>b. Tiap kelompok mengumpulkan hasil diskusi tentang prosedur penanganan surat keluar biasa dan rahasia dengan sistem kartu kendali</li> </ol> </li> <li>4) Menarik Kesimpulan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</li> <li>b. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi</li> </ol> </li> </ol>	60 menit

c. Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain d. Guru memberikan penguatan materi yang dipelajari	
<p style="text-align: center;"><b>Penutup</b></p> 1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas 2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya 3) Menutup pembelajaran dengan ucapan terima kasih dan salam	15 menit

**I. Media, Alat/ Bahan, dan Sumber Belajar**

- Media : power point tentang prosedur penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali
- Alat/ Bahan : LCD, Laptop, Papan Tulis, Spidol, Penghapus
- Sumber Belajar : buku, internet (Blog, Website dan Jurnal)

Mengetahui Yogyakarta, 3 November 2017

Guru Pembimbing Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM : 14802241033

## **LAMPIRAN 7**

### **MATERI**

## MATERI 1 & 2

### PENANGANAN SURAT MASUK

#### A. Pengertian, Fungsi, Jenis dan Bentuk Surat

##### a. Pengertian surat

Surat adalah setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain. Selain itu, merupakan salah satu alat komunikasi administrasi antara sesama pegawai/ pejabat baik itu secara intern maupun dengan pihak luar secara timbal balik.

##### b. Fungsi surat

Ada beberapa macam fungsi surat, antara lain :

- 1) Sebagai wakil dan pengirim surat
- 2) Sebagai bahan pembukti
- 3) Sebagai bahan pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah
- 4) Sebagai alat pengukur kegiatan instansi
- 5) Sebagai sarana untuk memperpendek jarak

##### c. Jenis-jenis surat

###### 1) Menurut sifatnya :

###### a) Surat pribadi

Adalah surat yang ditulis seseorang dan isinya menyangkut kepentingan pribadi.

###### ➤ Macam-macam surat pribadi :

- ✓ Surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan

Contoh : surat perkenalan, surat untuk orang tua

- ✓ Surat pribadi yang bersifat setengah resmi

Contoh : surat lamaran pekerjaan, surat ijin tidak masuk kerja, surat ijin tidak masuk sekolah

###### ➤ Ciri-ciri surat pribadi :

- ✓ Gaya bahasa sangat personal, bebas, tidak resmi serta boleh menggunakan Bahasa sehari-hari
- ✓ Tidak ada sistematika penyusunan surat yang baku
- ✓ Pesan, amanat dan isi surat sangat beragam. Tergantung mood atau keperluan dari si pembuat
- ✓ Tidak memerlukan kop surat dan aturan penulisan surat resmi lainnya

###### ➤ Manfaat menulis surat pribadi :

- ✓ Pesan dapat tersampaikan meskipun jarak jauh

- ✓ Mempererat tali persaudaraan
- ✓ Sebagai sarana latihan menulis efektif

b) Surat niaga

Adalah surat yang dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan yang isinya untuk kepentingan niaga.

➤ Macam-macam surat niaga :

- ✓ Surat Permintaan Penawaran
- ✓ Surat Penawaran
- ✓ Surat Pesanan
- ✓ Surat Pengiriman Barang
- ✓ Surat Pengakuan Penerimaan Pembayaran

c) Surat dinas

Adalah surat yang di buat oleh instansi pemerintah yang isinya menyangkut tentang kedinasan.

➤ Macam-macam surat Dinas :

- ✓ Surat dinas swasta  
Contoh : surat penugasan, surat penelitian, dan surat pemberhentian.
- ✓ Surat dinas Pemerintah  
Contoh : surat perintah, surat perjalanan dinas, dan surat teguran.

2) Menurut Jangkauannya :

1) Surat intern

Adalah surat yang di kirim oleh pimpinan kepada unit-unit di lingkungan instansi atau surat dikirim oleh unit/pejabat lainya dalam instansi yang sama.

2) Surat ekstern

Yaitu surat yang dikirim oleh suatu instansi ke pada instansi lain .

3) Menurut prosedur pengurusannya

a) Surat masuk

Yaitu surat yang di terima dari instansi lain.

b) Surat keluar

Yaitu surat yang dikirim kepada instansi lain.

4) Menurut Urgensi pengirimannya

a) Surat kilat

Yaitu surat yang harus dikirim/diselesaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.



- b) Surat segera  
Yaitu surat yang harus dikirim/diselesaikan paling lambat dalam 2 x 24 jam.
  - c) Surat biasa  
Yaitu surat yang pengirimannya menurut asas FIFO (pengirimannya menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman dengan batas waktu 5 hari).
- 5) Menurut keamanan isinya
- a) Surat sangat rahasia  
Adalah surat yang tingkat keamanannya tertinggi sangat erat hubungan keselamatan negara
  - b) Surat rahasia  
Adalah surat yang isinya harus dirahasiakan oleh pihak-pihak yang bersangkutan
  - c) Surat Terbatas/ Konfidensial  
Yaitu surat yang isinya hanya dapat diketahui oleh beberapa pejabat tertentu sesuai dengan sifat kedinasannya.
- 6) Menurut jumlah penerimaannya
- a) Surat Biasa  
Yaitu surat yang menerimanya hanya satu (seorang pejabat atau organisasi)
  - b) Surat Edaran  
Yaitu surat yang ditujukan kepada beberapa orang/ pejabat/ instansi
  - c) Surat Pengumuman  
Yaitu surat yang ditujukan kepada sekelompok masyarakat
- 7) Menurut tujuannya
- a) Surat Pemberitahuan  
Yaitu surat yang berisi informasi yang perlu diketahui oleh orang banyak
  - b) Surat Perintah  
Yaitu surat yang berisi pernyataan kehendak seseorang kepada pihak lain untuk melaksanakan tugas tertentu
  - c) Surat Peringatan  
Yaitu surat yang berisi teguran dari seseorang kepada orang lain
  - d) Surat Permintaan  
Yaitu surat yang isinya menghendaki orang lain untuk melakukan suatu langkah atau perbuatan untuk keperluan dari pembuat surat

e) Surat Panggilan

Yaitu surat dari seseorang kepada orang lain agar yang bersangkutan segera menemui si pengirim surat

f) Surat Susulan

Yaitu surat yang merujuk kepada surat yang dikirim terlebih dahulu

## B. Pengertian Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu organisasi/ perusahaan yang berasal dari seseorang ataupun dari organisasi. Surat masuk dapat diterima melalui :

- Kurir instansi pengirim surat menggunakan buku ekspedisi
- Kurir kantor pos
- Diambil langsung oleh kurir instansi yang bersangkutan bagi organisasi yang mempunyai P.O. Box di kantor pos
- E-mail
- Faximile

## C. Menangani Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah kegiatan pemrosesan surat yang dimulai dengan penerimaan surat masuk, pengolahan/ penyelesaiannya sampai surat disimpan. Ada dua macam sistem penanganan surat masuk, yaitu:

- a. Sistem buku agenda
- b. Sistem kartu kendali

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat berbagai surat baik surat masuk maupun surat keluar dalam jangka waktu satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut **Agendaris**. Ada tiga macam buku agenda :

- a. Buku agenda tunggal/ campuran  
yaitu buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman
- b. Buku agenda berpasangan  
yaitu buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk disebelah kanan dan surat keluar di sebelah kiri
- c. Buku agenda kembar  
yaitu buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dan disediakan buku sendiri-sendiri

Ada beberapa istilah di dalam pengurusan surat sistem buku agenda yaitu :

a. Buku Verbal

Buku verbal disebut juga dengan buku agenda keluar. Petugas yang menangani buku verbal disebut Verbalis. Buku verbal adalah buku yang mencatat surat keluar selama satu tahun.

b. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi adalah buku yang digunakan untuk mengantar surat dan sebagai tanda terima surat. Petugas buku ekspedisi disebut ekspeditor.

Buku ekspedisi ini dibedakan menjadi 2, yaitu :

- Buku ekspedisi intern, yaitu digunakan untuk mengirim surat kepada kantor atau jawatan di dalam kota saja.
- Buku ekspedisi ekstern, yaitu digunakan untuk mengirim surat kepada kantor atau jawatan dengan melibatkan kantor pos.

Kegunaan dari buku ekspedisi antara lain :

- Untuk menjamin keselamatan berbagai surat yang dikirimkan ke kantor yang dituju
- Untuk tanda bukti bagi pengantar surat, bahwa surat itu benar-benar sudah disampaikan kepada yang bersangkutan
- Untuk menghormati yang dikirim

c. Buku Arsip/ Klaper

Buku arsip adalah buku yang digunakan untuk mencatat berbagai surat yang akan disimpan, dan disesuaikan menurut kode-kode surat serta nomor urutnya masing-masing. Petugas yang menangani buku arsip disebut Arsiparis.

d. Disposisi

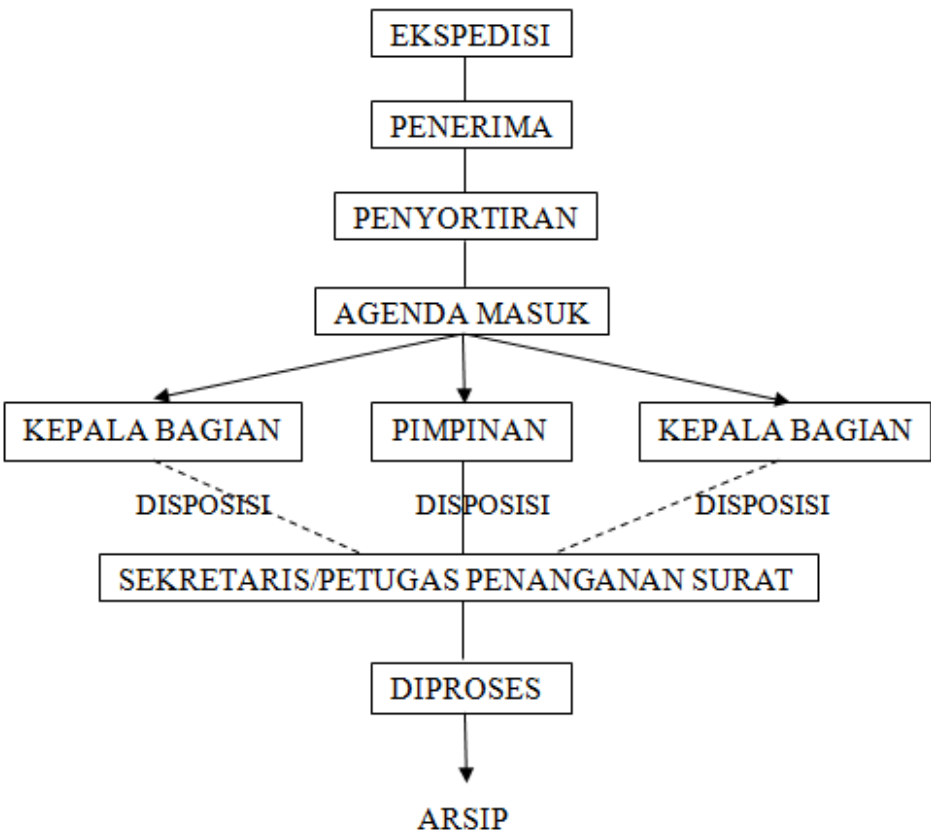
Disposisi adalah perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan

Ada 4 macam disposisi, antara lain :

- Disposisi langsung, yaitu disposisi yang penulisannya langsung pada surat tersebut
- Disposisi tidak langsung, yaitu disposisi yang dibuat pada lembar khusus dan biasanya disebut lembar disposisi

- Disposisi Rep. (Reproductie), yaitu disposisi yang menunjukkan bahwa surat yang bersangkutan perlu ada tindak lanjutnya
  - Disposisi Dep. (Deponeren), yaitu disposisi yang menunjukkan bahwa surat yang bersangkutan telah selesai dan dapat disimpan
- e. Blanko konsep
- Blanko konsep adalah blanko/ formulir yang digunakan khusus untuk membuat konsep surat
- f. Blanko surat
- Blanko surat yaitu lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirim
- g. Taklik
- Taklik yaitu suatu tanda (paraf) dari petugas yang bertanggung jawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum ditandatangani pimpinan
- h. Cap agenda
- Cap agenda yaitu cap segi empat yang dibutuhkan pada surat masuk setelah dicatat pada buku agenda. Cap agenda ini biasanya berukuran 3 x 6 cm

**D. Prosedur Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda**



*Keterangan :*

1. Bagian Penerimaan  
Tugas penerimaan surat dilakukan dengan cara :
  - a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
  - b. Meneliti ketepatan alamat dari pengirim surat
  - c. Menggolong-golongkan surat sesuai dengan jenisnya
  - d. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat tersebut telah diterima
2. Bagian Penyortiran  
Pekerjaan penyortiran meliputi tugas-tugas :
  - a. Memisahkan berbagai surat untuk pimpinan, sekretaris, karyawan dan surat-surat dinas lainnya
  - b. Menggolong-golongkan surat dinas ke dalam tiga kelompok, yaitu surat dinas rutin, surat dinas penting, dan surat dinas rahasia
  - c. Memisahkan berbagai surat yang memerlukan penanganan khusus, seperti surat tercatat/ terdaftar, kilat, rahasia, pribadi, wesel pos, dan sebagainya. Dan untuk mencatatnya ke dalam buku penerimaan tersendiri, agar dapat diterima oleh orang yang berhak.

### 3. Bagian Pencatatan/ Pengagendaan

Pekerjaan pengagendaan meliputi tugas-tugas :

- a. Membuka amplop, membaca, dan meneliti isi surat agar pimpinan dapat cepat menangkap inti dari isi surat, dengan cara menggarisbawahi kata-kata/ kalimat yang dianggap penting
- b. Memberi catatan penting yang harus ditangani pimpinan atau unit yang dituju
- c. Memeriksa lampiran-lampiran
- d. Membubuhkan cap yang merupakan stempel agenda pada ruang kosong di bagian bawah atau atas halaman surat

### 4. Bagian Pengarahan dan Penerusan

Berbagai surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya. Tugas-tugasnya antara lain :

- a. Surat masuk harus disertai/ dilampiri lembar disposisi oleh sekretaris/ kepala tata usaha
- b. Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi diteruskan kepada Pimpinan/ Kepala Bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat yang berupa informasi atau instruksi
- c. Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris/ kepala tata usaha. Selanjutnya diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses sesuai dengan disposisi

Namun apabila dari pimpinan menganggap perlu agar surat diproses melalui beberapa pejabat/ kepala bagian, maka sekretaris atau petugas pengarah surat menyertakan lembaran/ formulir yang disebut *lembaran beredar (routing slip)*.

Dalam hal ini surat yang harus diproses melalui beberapa pejabat/ kepala bagian, maka sekretaris atau petugas penanganan surat perlu memperbanyak surat tersebut untuk ditangani dengan cepat, dan biasa disebut *penggandaan (duplicating)*.

### 5. Bagian Pendistribusian Surat

Tugas pendistribusian surat antara lain :

- a. Surat yang sudah berdisposisi dicatat terlebih dahulu di buku ekspedisi intern
- b. Surat di distribusikan menggunakan buku ekspedisi intern kepada unit pengolah

- c. Penerima surat membubuhkan paraf pada buku ekspedisi intern sebagai bukti surat telah diterima
- d. Surat diproses oleh unit pengolah sesuai disposisi pimpinan

6. Bagian Penyimpanan

Penyimpanan surat dari pimpinan dilakukan oleh sekretaris dengan menggunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut.

## MATERI 3

### PENANGANAN SURAT MASUK SISTEM KARTU KENDALI

Penanganan surat sistem kartu kendali merupakan sistem pola baru, dimana sistem ini dikembangkan sejak tahun 1972, sebagai hasil penelitian yang diciptakan Arsip Nasional RI (ANRI) bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN). Sistem ini banyak diterapkan di instansi pemerintah yang volume kegiatan persuratannya sangat banyak.

#### A. Pengertian Kartu Kendali

Kartu kendali adalah lembar isian yang digunakan untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat yang sifatnya penting, sehingga bila surat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Pengisian ketiga kartu kendali dapat menggunakan karbon atau kertas *non carbon required* (NCR).

Kartu kendali dibuat dengan ukuran 10 x 15 cm, dan terdiri dari 3 (tiga) lembar, yaitu :

- a. Lembar 1 berwarna putih
- b. Lembar 2 berwarna kuning
- c. Lembar 3 berwarna merah muda

#### B. Pengelompokkan Surat

Seperti halnya dengan penanganan surat yang menggunakan buku agenda, pada sistem kartu kendali juga perlu dilakukan pengelompokkan surat. Secara sederhana surat-surat dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- a. Surat penting
- b. Surat rahasia dan pribadi (tertutup)
- c. Surat biasa

Dalam menangani surat kendali ini, yang perlu dicatat dalam kartu kendali hanyalah surat penting saja, untuk surat rutin biasa cukup dicatat dalam lembar pengantar surat biasa, dan dalam lembar pengantar surat rahasia untuk surat rahasia, sedangkan untuk surat pribadi langsung disampaikan kepada yang bersangkutan.

#### C. Fungsi Kartu Kendali

Fungsi kartu kendali adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai alat pengendali surat masuk dan surat keluar
- b. Sebagai alat pelacak surat
- c. Sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses



- d. Sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi

#### **D. Keuntungan Menggunakan Kartu Kendali**

- a. Lebih efisien dibanding buku agenda
- b. Dapat membedakan sifat surat (penting, biasa, dan rahasia) karena lembarnya berbeda
- c. Menghilangkan pencatatan yang berulang
- d. Mudah melacak lokasi surat yang sedang diproses
- e. Memudahkan penyusunan arsip
- f. Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

#### **E. Kriteria Surat Penting**

Surat penting adalah semua surat yang mengemukakan berbagai masalah pokok yang terkait bagi kantor/ organisasi bersangkutan, baik secara langsung maupun tidak turut mempengaruhi berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi.

Yang termasuk dalam golongan surat penting, antara lain :

- a. Semua surat yang menyangkut kebijaksanaan organisasi
- b. Semua surat yang menyangkut kebijaksanaan pelayanan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan lain-lain
- c. Semua surat yang dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi

Ciri-ciri surat penting adalah sebagai berikut :

- a. Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lain
- b. Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan
- c. Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat di dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

#### **F. Kriteria Surat Biasa**

Surat rutin biasa adalah surat yang tidak tergolong penting, bukan surat rahasia dan bukan surat pribadi. Surat-surat tersebut kegunaannya relatif singkat dan tidak perlu disimpan terlalu lama. Penyampaian surat ini kepada satuan kerja pengolah tidak menggunakan kartu kendali, tetapi cukup menggunakan lembar pengantar surat rutin/ biasa. Semua surat masuk dan keluar biasa dicatat dalam 2 lembar pengantar surat biasa.

Yang termasuk di dalam surat biasa, antara lain :

- a. Surat Undangan Rapat
- b. Surat Undangan Menghadiri Seminar
- c. Dan lain sebagainya

Ciri-ciri surat biasa adalah sebagai berikut :

- a. Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
- b. Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.
- c. Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain

Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka ditanyakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA				
Unit Pengolah: .....			Disampaikan Pukul :..... Tanggal :.....	
No. Urut	Asal Surat/Ditujukan Kepada	Tanggal/ Nomor	Perihal	Keterangan
Diterima pukul : ..... Tanggal : ..... Tanda Tangan Penerima : ..... Nama Terang : .....				

*Keterangan :*

- 1. Kolom unit pengolah  
Diisikan unit yang mengolah surat
- 2. Kolom disampaikan jam, tanggal  
Diisikan jam dan tanggal pengiriman surat
- 3. Kolom nomor urut  
Diisikan nomor urut surat masuk dan surat keluar
- 4. Kolom asal surat/ ditujukan kepada  
Diisikan bagian yang mengolah surat/ alamat tujuan surat

5. Kolom tanggal, nomor  
Diisikan tanggal dan nomor yang tercantum dalam surat
6. Kolom perihal  
Diisikan perihal yang tercantum dalam surat
7. Kolom keterangan  
Diisikan apabila surat tersebut memerlukan tindakan khusus
8. Kolom diterima jam dan tanggal  
Diisikan jam penerimaan dan tanggal surat diterima
9. Kolom tanda tangan penerima surat  
Diisikan tanda tangan penerima surat

**G. Kriteria Surat Rahasia**

Surat rahasia adalah surat yang harus disampaikan kepada pimpinan (yang bersangkutan) masih dalam keadaan tertutup, sehingga surat tersebut tidak boleh dibuka oleh penerima surat. Penanganan surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Ciri-ciri surat rahasia adalah sebagai berikut :

- a. Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.
- b. Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA				
Unit Pengolah: .....			Disampaikan Pukul :..... Tanggal :.....	
No. Urut	Asal Surat/Ditujukan Kepada	Tanggal/ Nomor	Perihal	Keterangan

Diterima pukul : ..... Tanggal .....  
Tanda Tangan Penerima : .....  
Nama Terang : .....

*Keterangan :*

- 1. Kolom unit pengolah  
Diisikan unit yang mengolah surat
- 2. Kolom disampaikan jam, tanggal  
Diisikan jam dan tanggal pengiriman surat
- 3. Kolom nomor urut  
Diisikan nomor urut surat masuk dan surat keluar
- 4. Kolom asal surat/ ditujukan kepada  
Diisikan bagian yang mengolah surat/ alamat tujuan surat
- 5. Kolom tanggal, nomor  
Diisikan tanggal dan nomor yang tercantum dalam surat
- 6. Kolom perihal  
Diisikan perihal yang tercantum dalam surat
- 7. Kolom keterangan  
Diisikan apabila surat tersebut memerlukan tindakan khusus
- 8. Kolom diterima jam dan tanggal  
Diisikan jam penerimaan dan tanggal surat diterima
- 9. Kolom tanda tangan penerima surat  
Diisikan tanda tangan penerima surat

**H. Gambar Kartu Kendali**

Indeks	:	Tgl.	:	M/K	Kode :
Isi Ringkas	:	No. Urut	:		
Lampiran	:	Tgl. Surat	:	No. Surat :	
Dari	:				
Kepada	:				
Pengolah	:			Paraf :	
Catatan	:				

- 1. Indeks : Diisi indeks surat
- 2. Kode : Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- 3. Tanggal : Diisi tanggal terima surat

4. No. Urut : Diisi nomor surat sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk
5. M/ K : Diisi apakah surat masuk atau surat keluar
6. Perihal : Diisi hal surat
7. Isi Ringkasan : Diisi ringkasan surat
8. Lampiran : Lampiran surat
9. Dari : Alamat pengirim surat kalau merupakan surat masuk
10. Kepada : Alamat yang dikirim surat untuk surat keluar
11. Tanggal surat : Diisi tanggal surat
12. No. surat : Diisi nomor surat
13. Pengolah : Diisi unit pengolah
14. Paraf : Diisi paraf pengolah surat

## MATERI 4

### PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK SISTEM KARTU KENDALI

#### A. Prosedur Penanganan Surat Penting Masuk

Penanganan surat masuk penting dengan sistem kartu kendali adalah sebagai berikut :

##### 1. Penerimaan Surat

Tugas penerima surat dalam setiap kantor atau instansi antara lain :

- a. Menerima surat masuk yang diterima dari kantor/ instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, membubuhi cap dan tanggal pada sampul surat
- b. Menyortir semua surat masuk berdasarkan unit yang dituju dan sifat surat
- c. Memeriksa kelengkapan surat
- d. Menyerahkan semua surat yang telah disortir kepada petugas pencatat surat

##### 2. Pencatatan Surat

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dibagi menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti. Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa, sedangkan surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat harus dapat benar-benar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan volume surat penting banyak sekali, maka pencatatan kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

Tugas pencatat surat antara lain :

- a. Mencatat surat penting ke dalam kartu kendali rangkap tiga (untuk kolom indeks, kode dan pengolah dikosongkan dan diisi oleh pengarah surat)
- b. Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan *paper clip* dan meneruskan kepada pengarah

### **3. Pengarahan/ Pengendalian Surat**

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha). Tugas pengarah/ pengendali surat antara lain :

- a. Menerima surat yang telah dilampiri 3 lembar kartu kendali dari pencatat surat
- b. Menentukan arah surat, kepada siapa/ unit mana surat itu diteruskan
- c. Mengisi kolom indeks, kode, dan pengolah pada kartu kendali
- d. Mengambil kartu kendali lembar I dan disisipkan di kotak kartu indeks yang berfungsi sebagai alat pengendali surat (kartu kendali ini setelah satu tahun dijilid)
- e. Menyerahkan surat, kartu kendali II dan III ke unit pengolah

### **4. Pengolahan Surat**

Unit pengolah terdiri dari bagian-bagian berikut :

#### **1) Tata usaha unit pengolah**

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Menerima surat dan kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.
- b) Mengembalikan kartu kendali 2 kepada pengarah surat untuk diteruskan kepada penata arsip (arsiparis), kartu kendali 3 tetap melekat pada surat.
- c) Membuat dua lembar disposisi, kemudian melampirkan surat berikut lembar disposisi 1 dan 2 untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah.
- d) Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan lembar disposisi 1 dan 2 yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah.
- e) Menyimpan kartu kendali 3 dan meneruskan surat berikut dengan lembar disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada di disposisi.
- f) Menerima surat dan lembar disposisi 1 kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan beberapa lama. Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (in-aktif), maka surat berikut kartu kendali 3 diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali 2, sebagai bukti bahwa surat disimpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

## **2) Pimpinan unit pengolah**

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Menerima surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 dari tata usaha unit pengolah
- b) Mengisi lembar disposisi untuk menindaklanjuti surat yang masuk.
- c) Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 kepada tata usaha unit pengolah.

## **3) Pelaksana**

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Menerima surat berikut lembar disposisi 1 pimpinan dari tata usaha unit pengolah.
- b) Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi.
- c) Menyerahkan surat dan lembar disposisi 1 kepada tata usaha unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti.

## **5. Penyimpanan/ Penataan Arsip**

Penyimpanan arsip dilakukan oleh penata arsip yang mempunyai tugas :

- a. Menerima kartu kendali II yang telah diparaf oleh unit pengolah dan menyimpan di kotak kartu kendali (sebagai bukti bahwa surat sedang diproses)
- b. Menerima surat yang selesai diproses dari unit pengolah dan menukar kartu kendali II dengan kartu kendali III
- c. Menyimpan surat/ arsip pada *filling cabinet* sesuai sistem yang berlaku/ yang dipakai

## **B. Prosedur Penanganan Surat Biasa Masuk**

Penanganan surat masuk biasa dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

### **1. Penerimaan Surat**

Tugas penerima surat adalah :

- a. Menerima surat masuk
- b. Menyortir surat masuk
- c. Membuka dan memeriksa kelengkapannya
- d. Membubuhi cap, tanggal dan waktu pada sampul surat dan meneruskan kepada pencatat surat



## **2. Pencatatan Surat**

Tugas pencatat surat adalah :

- a. Mencatat surat pada 2 lembar pengantar surat biasa
- b. Mempersatukan surat dengan 2 lembar pengantar dan meneruskan kepada unit pengolah. Setelah diparaf, lembar pengantar I diserahkan ke penata arsip untuk disimpan

## **3. Pengolahan Surat**

Tugas pengolah surat antara lain :

- a. Menerima surat dan 2 lembar pengantar
- b. Memaraf lembar pengantar dan menyimpan lembar pengantar II, dan mengembalikan lembar pengantar I ke pengarah surat untuk disimpan di penata arsip
- c. Menindaklanjuti surat apabila diperlukan

## **4. Penyimpanan/ Penataan Arsip**

Tugas penata arsip antara lain :

- a. Menerima lembar pengantar I dari unit pengolah
- b. Menyimpan lembar pengantar I secara kronologis, yaitu menurut tanggal penyimpanannya

## **C. Prosedur Penanganan Surat Masuk Rahasia Sistem Kartu Kendali**

Pengurusan surat masuk rahasia dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

### **1. Penerimaan Surat**

Penerima surat bertugas :

- a. Menerima surat rahasia
- b. Mengelompokkan menurut bagian yang ada
- c. Menyerahkan kepada pencatat dalam keadaan tertutup

### **2. Pencatatan Surat**

Pencatat surat bertugas :

- a. Menerima surat dari penerima surat
- b. Mencatat dan melampiri surat rahasia dengan 2 lembar pengantar surat rahasia
- c. Menyerahkan kepada pengarah

### **3. Pengarahan Surat**

Pengarah surat bertugas :

- a. Menerima surat beserta 2 lembar pengantar surat rahasia
- b. Mengambil 1 lembar pengantar dan menyimpannya sebagai bukti bahwa surat rahasia berada di unit pengolah
- c. Menyerahkan surat rahasia dan lembar pengantar II kepada unit pengolah
- d. Menyerahkan lembar pengantar I kepada pengarah untuk di simpan secara kronologis

### **4. Pengolahan Surat**

Pengolah surat bertugas :

- a. Menerima surat dari pengarah
- b. Memaraf lembar pengantar dan menyerahkan lembar pengantar I kepada pengarah
- c. Menyimpan surat rahasia dan lembar pengantar I

### **5. Penyimpanan Surat**

Penata arsip bertugas :

- a. Menerima lembar pengantar I dari pengarah
- b. Menyimpan lembar pengantar I secara kronologis

**MATERI 5**

**BUKU AGENDA TUNGGAL**

NO	TANGGAL	M/K	DARI/KEPADA	ISI RINGKAS	NO & TGL SURAT		LAMPIRAN	KETERANGAN

**BUKU AGENDA BERPASANGAN**

**SURAT MASUK**

**SURAT KELUAR**

N O	TGL	DARI	ISI RINGKAS	NO & TGL SURAT	LAMP	KETERAN GAN			NO	TGL	KEPADA	ISI RINGKAS	NO & TGL SURAT	LAMP	KETE RANG AN

**BUKU AGENDA SURAT MASUK**

NO	TANGGAL	DARI	ISI RINGKAS	NO & TANGGAL SURAT		LAMPIRAN	KETERANGAN

**BUKU AGENDA SURAT KELUAR**

NO	TANGGAL	KEPADA	ISI RINGKAS	NO & TANGGAL SURAT		LAMPIRAN	KETERANGAN

**AGENDA BAGIAN ARSIP**

Tanggal Diterima :

No. Agenda :

Tanggal Diteruskan :

Tanda Tangan :

**AGENDA BAGIAN ARSIP**

Tanggal Diterima :

No. Agenda :

Tanggal Diteruskan :

Tanda Tangan :

**AGENDA BAGIAN ARSIP**

Tanggal Diterima :

No. Agenda :

Tanggal Diteruskan :

Tanda Tangan :

**AGENDA BAGIAN ARSIP**

Tanggal Diterima :

No. Agenda :

Tanggal Diteruskan :

Tanda Tangan :

**LEMBAR DISPOSISI**

Indeks :	Rahasia  Penting  Biasa
Kode :	Tanggal Penyelesaian
Instruksi/ Informasi :	Diteruskan kepada :  1. .... 2. .... 3. ....
Sesudah digunakan harap segera kembali	
Kepada :	
Tanggal :	

**LEMBAR DISPOSISI**

Indeks :	Rahasia  Penting  Biasa
Kode :	Tanggal Penyelesaian
Instruksi/ Informasi :	Diteruskan kepada :  1. .... 2. .... 3. ....
Sesudah digunakan harap segera kembali	
Kepada :	
Tanggal :	

MATERI 6

KARTU KENDALI

Indeks :	Tanggal : No. Urut : M/K	Kode :
Isi Ringkas :		
Lampiran :	Tanggal Surat :	No. Surat :
Dari :		
Kepada :		
Pengolah :		Paraf :
Catatan :		

LEMBAR PENGANTAR SURAT

Unit Pengolah			Disampaikan Pukul : Tanggal :	
No. Urut	Asal Surat/ Ditujukan Kepada	Tanggal/ Nomor	Perihal	Keterangan
Diterima pukul : Tanda Tangan Penerima : Nama Terang :			Tanggal :	



## **MATERI 7**

### **PENANGANAN SURAT KELUAR SISTEM BUKU AGENDA**

#### **A. Pengertian Surat Keluar**

Surat keluar adalah berbagai surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor lain, atau perorangan.

Surat keluar dapat disebabkan oleh tiga faktor antara lain :

- a. Surat keluar merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang diterima
- b. Surat keluar merupakan kebutuhan

Contohnya : kantor ingin mengundang rapat maka dibuat surat undangan rapat

- c. Surat keluar memberikan informasi

Contohnya : surat pemberitahuan, surat edaran

#### **B. Prosedur Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agenda**

##### **1) Perintah/ Instruksi Pembuatan Surat**

Perintah/ instruksi pembuatan surat dari Pimpinan kepada Kepala Bagian/ Sekretaris dapat berupa :

- a. Disposisi Rep. (Reproductie)
- b. Lisan/ dikte

##### **2) Pembuatan Konsep Surat**

Pembuatan konsep dapat dilakukan secara :

- a. Sentralisasi

Menurut sistem ini semua pembuatan konsep surat dipusatkan pada unit tertentu yaitu bagian surat menyurat (mail department)

- b. Desentralisasi

Konsep surat dapat dibuat oleh masing-masing unit atau bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing

Pembuatan konsep dapat dilakukan oleh :

- a. Atasan atau pimpinan
  - Konsep dibuat dan diketik sendiri secara lengkap. Biasanya dibuat untuk surat rahasia
  - Konsep dibuat sendiri dan diserahkan kepada juru tik
  - Konsep dibuat secara garis besar, diselesaikan secara lengkap oleh sekretaris

- Konsep di diktikan langsung kepada sekretaris

b. Orang yang ditunjuk untuk membuat konsep surat (konseptor)

Untuk surat-surat yang sifatnya rutin biasanya pimpinan menyerahkan pembuatan konsep surat kepada konseptor.

Agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat, sebaiknya konsep ditulis di lembar konsep surat. Selain agar lebih rapi juga dapat memudahkan dalam membuat konsep dan mencegah ada informasi yang tertinggal serta jelas dalam pertanggungjawabannya.

### **3) Persetujuan Konsep**

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor/ bawahan, maka konsep tersebut harus mendapat persetujuan dari pimpinan. Apabila konsep surat telah selesai dibuat, maka konsep surat harus dimintakan persetujuan kepada pimpinan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi. Bila konsep sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, maka pimpinan akan memberi tanda/ paraf pada konsep tersebut.

### **4) Pencatatan Surat**

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor tersebut.

### **5) Pengetikan Konsep Surat**

Setelah konsep surat diberi nomor oleh Verbalis, maka konsep surat diserahkan kepada Juru ketik untuk segera diketik dalam bentuk atau format tertentu. Yang perlu diperhatikan dalam mengetik konsep surat adalah :

- a. Lembar asli menggunakan blanko surat kertas HVS
- b. Tembusan/ tindasan menggunakan blanko surat kertas doorslag

Setelah pengetikan selesai, semuanya diklip dengan susunan paling atas lembar asli, tembusan/ tindasan, konsep dan paling bawah sampulnya. Juru Tik kemudian membubuhkan paraf dan tanggal pada kolom yang disediakan pada konsep surat.

### **6) Penelitian/ Pemeriksaan Hasil Ketikan**

Konsep surat yang telah selesai diketik, harus diteliti/ diperiksa terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada pimpinan untuk dimintakan tanda tangan. Pemeriksaan ini meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Bentuk surat
- b. Isi surat
- c. Kerapian dan kebersihan pengetikannya, dll

Kalau ternyata setelah diteliti terdapat kesalahan, maka hasil ketikan tersebut dikembalikan kepada Juru Tik untuk diketik ulang. Apabila hasil pengetikan konsep surat dinyatakan baik dan benar, maka petugas pemeriksa (Kepala Bagian/ Sekretaris) membubuhkan paraf kecil sebagai tanda penelitian (taklik). Taklik ditempatkan pada bagian tanda tangan pada lembar asli, tembusan atau tindasan. Kemudian dimintakan tanda tangan Pimpinan.

#### **7) Penandatanganan Surat**

Setelah menerima hasil ketikan konsep surat yang sudah diteliti kebenarannya, Pimpinan akan menandatangani surat tersebut baik lembar asli, tembusan maupun tindasan.

#### **8) Pemberian Cap Dinas**

Surat yang telah ditandatangani Pimpinan (penanggungjawab surat) diberi cap/ stempel disebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

#### **9) Melipat Surat**

Berbagai surat yang telah ditandatangani dan diberi cap/ stempel harus dipisahkan. Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. Sedangkan tindasannya diserahkan kepada Arsiparis untuk disimpan sebagai arsip.

#### **10) Penyampulan Surat**

Setelah dilipat surat yang akan dikirim dimasukkan ke dalam amplop/ sampul. Pada sampul surat harus dilengkapi :

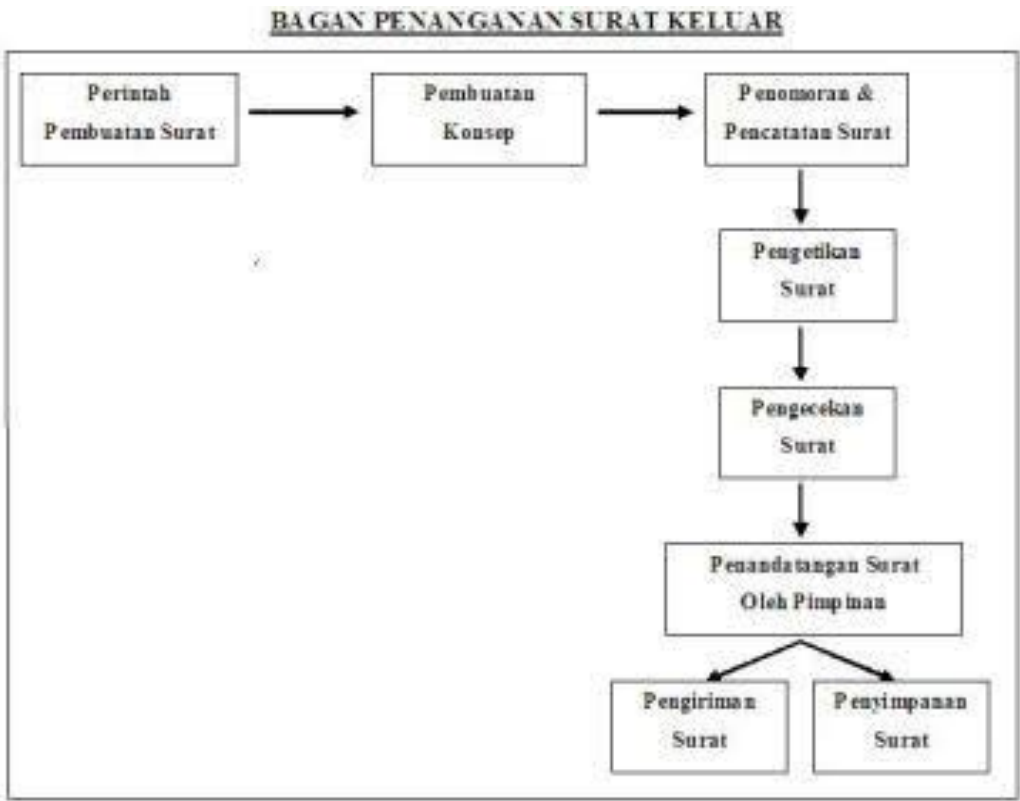
- a. Alamat pengirim bila amplop tidak memakai kop surat
- b. Alamat tujuan harus diketik lengkap dan jelas
- c. Nomor surat diketik dikiri atas dibawah kop surat
- d. Cap dinas diterapkan pada amplop dibawah nomor
- e. Stempel bebas bea atau perangko secukupnya

**11) Pengiriman Surat**

- Pengiriman surat dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu :
- a. Secara langsung, yaitu melalui Petugas atau Kurir dari kantor yang bersangkutan dengan menggunakan buku ekspedisi
  - b. Dikirim melalui kantor pos

**12) Penyimpanan Surat**

Setelah Arsiparis menerima tindasan surat lalu dicatat pada buku klaper/ arsip. Nomor urut yang diperoleh dari buku klaper/arsip merupakan nomor arsip surat tersebut. Selanjutnya surat disimpan menggunakan sistem kearsipan yang dipakai oleh kantor/ organisasi yang bersangkutan, agar saat diperlukan surat dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat.



## **MATERI 8**

### **PENANGANAN SURAT KELUAR SISTEM KARTU KENDALI**

#### **A. Prosedur Penanganan Surat Keluar Penting**

Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan dalam penanganan surat keluar sistem kartu kendali adalah sebagai berikut :

##### **1) Pengolahan Surat**

Unit pengolah dalam hal ini bertugas :

- a. Mengonsep surat sesuai dengan disposisi pimpinan
- b. Mengetik konsep surat yang telah disetujui pimpinan, dengan rangkap 2 (dua)
- c. Menyerahkan hasil ketikan kepada pimpinan untuk ditandatangani
- d. Menyerahkan surat tersebut kepada pencatat surat

##### **2) Pencatatan Surat**

Pencatat tugas bertugas :

- a. Menerima surat dari pengolah surat
- b. Melampiri surat tersebut dengan 3 lembar kartu kendali dan mengisinya
- c. Meneruskan surat dan kartu kendali ke pengarah surat

##### **3) Pengarahan Surat**

Pengarah surat bertugas :

- a. Menerima surat dari pencatat surat beserta kartu kendali
- b. Mengisi kolom indeks, kode, dan pengolah pada lembar kartu kendali
- c. Menyimpan kartu kendali I pada kotak kartu kendali
- d. Meneruskan surat asli, tindasan, kartu kendali II dan III kepada pengirim surat

##### **4) Pengiriman Surat**

Pengirim surat (ekspediter) bertugas :

- a. Menerima 2 lembar surat, kartu kendali II dan III
- b. Memberi stempel pada surat asli dan tembusan
- c. Melipat dan memasukkan surat asli ke dalam amplop untuk dikirim
- d. Surat tindasan dan kartu kendali III diteruskan ke unit pengolah untuk disimpan, dan menyerahkan kartu kendali II ke penata arsip

## **5) Penyimpanan Surat**

Penata arsip bertugas :

- a. Menerima kartu kendali II yang telah diparaf oleh unit pengolah dan menyimpannya pada kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa tindakan surat masih berada di unit pengolah
- b. Menerima tindakan surat yang telah inaktif dan kartu kendali III, untuk ditukar dengan kartu kendali II
- c. Menyimpan arsip inaktif dalam filling cabinet sesuai sistem yang berlaku

## **B. Prosedur Penanganan Surat Keluar Biasa**

Sebagaimana surat masuk biasa, surat keluar biasa hanya dicatat dalam lembar pengantar rangkap 2. Proses pencatatan surat keluar biasa adalah sebagai berikut:

### **1) Pengolahan Surat**

Pengolah surat bertugas :

- a. Mencatat surat keluar biasa dengan menggunakan lembar pengantar rangkap 2
- b. Meneruskan surat dengan lembar pengantar kepada pencatat surat

### **2) Pencatatan Surat**

Pencatat surat bertugas :

- a. Menerima surat rangkap 2 dan lembar pengantar rangkap 2 serta memberi stempel pada surat
- b. Mengembalikan tembusan surat dan lembar pengantar surat biasa II ke pengolah untuk di file sebagai arsip aktif
- c. Menyimpan lembar pengantar I sebagai bukti pengiriman

### **3) Pengiriman Surat**

Pengirim surat bertugas :

- a. Meneliti surat seperlunya
- b. Melengkapi sampulnya
- c. Mengirim surat melalui kurir atau pos

## **C. Prosedur Penanganan Surat Keluar Rahasia**

Sama halnya dengan pengelolaan surat masuk rahasia, pengelolaan surat keluar rahasia juga menggunakan lembar pengantar. Langkah-langkah pengelolaan surat keluar rahasia adalah sebagai berikut :

- 1) Konsep surat rahasia dibuat oleh pimpinan yang bersangkutan, diketik, diberi nomor dan dibuat sampulnya

- 2) Surat dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia rangkap 2, surat asli dimasukkan ke dalam amplop dan diteruskan kepada ekspedisi untuk dikirim. Pencatatan ini dilakukan oleh unit pengolah
- 3) Lembar pengantar I diberikan kepada pengarah, dan diteruskan kepada penata arsip untuk disimpan. Sedangkan untuk surat tembusan dan lembar pengantar II disimpan oleh pengolah sebagai arsip aktif

**BUKU AGENDA KELUAR**

No	Tanggal Surat	Nomor Surat	Dikirim Kepada		Perihal	Lampiran	Keterangan
			Nama Instansi	Alamat			

**BUKU EKSPEDISI**

No	Tanggal Surat	Nomor Surat	Alamat	Dikirim Kepada	Paraf dan Penerima



**BUKU ARSIP/ KLAPER**

No	Tanggal	M/ K	Perusahaan	Isi Surat	Keterangan

LEMBAR KONSEP SURAT

Nomor :	Alamat :	
Lampiran :		
Perihal :		
Isi :		
Disusun oleh :	tgl.	Paraf
Disetujui oleh :	tgl.	Paraf
Diketik oleh :	tgl.	Paraf
Dikirim oleh :	tgl.	Paraf
Keterangan		

## **LAMPIRAN 8**

### **Agenda Mengajar**

**AGENDA MENGAJAR**  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Mata Pelajaran : Kearsipan

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE	MATERI PEMBELAJARAN	NO RPP	KEHADIRAN	KET
1	Kamis, 5 Oktober 2017	X OTKP 1	6,7	Penanganan surat masuk sistem buku agenda	1	32	-
2	Sabtu, 7 Oktober 2017	X OTKP 2	1,2	Penanganan surat masuk sistem buku agenda	1	29	-
3	Senin, 9 Oktober 2017	X OTKP 1	7,8	Prosedur surat masuk sistem buku agenda	2	30	-
4	Rabu, 11 Oktober 2017	X OTKP 2	1,2	Prosedur surat masuk sistem buku agenda	2	30	-
5	Senin, 16 Oktober 2017	X OTKP 1	7,8	Penanganan surat masuk sistem kartu kendali	3	29	-
6	Rabu, 18 Oktober 2017	X OTKP 2	1,2	Penanganan surat masuk sistem kartu kendali	3	32	-
7	Kamis, 19 Oktober 2017	X OTKP 1	6,7	Prosedur surat masuk sistem kartu kendali	4	32	-

8	Sabtu, 21 Oktober 2017	X OTKP 2	1,2	Prosedur surat masuk sistem kartu kendali	4	31	-
9	Senin, 23 Oktober 2017	X OTKP 1	6,7	Praktik menangani surat masuk sistem buku agenda	5	32	-
10	Rabu, 25 Oktober 2017	X OTKP 2	1,2	Praktik menangani surat masuk sistem buku agenda	5	29	-
11	Kamis, 26 Oktober 2017	X OTKP 1	6,7	Praktik menangani surat masuk sistem kartu kendali	6	32	-
12	Sabtu, 28 Oktober 2017	X OTKP 2	1,2	Praktik menangani surat masuk sistem kartu kendali	6	31	-
13	Senin, 30 Oktober 2017	X OTKP 1	6,7	Ulangan Harian	-	32	-
14	Rabu, 1 November 2017	X OTKP 2	1,2	Ulangan Harian	-	31	-
15	Kamis, 2 November 2017	X OTKP 1	6,7	Prosedur surat keluar sistem buku agenda	7	31	-
16	Sabtu, 4 November 2017	X OTKP 2	1,2	Prosedur surat keluar sistem buku agenda	7	26	-
17	Senin, 6 November 2017	X OTKP 1	6,7	Prosedur surat keluar sistem kartu kendali	8	32	-
18	Rabu, 8 November 2017	X OTKP 2	1,2	Prosedur surat keluar sistem kartu kendali	8	31	-
19	Kamis, 9 November 2017	X OTKP 1	6,7	Remidial dan Pengayaan	-	32	-
20	Sabtu, 11 November 2017	X OTKP 2	1,2	Remidial dan Pengayaan	-	26	-

Yogyakarta, 11 November 2017

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PLT,

Dra. Theresia Sri Sukarsih

Fransisca Atika Sari Dewi

NIP. 19600710 198703 2 002

NIM. 14802241033

## **LAMPIRAN 9**

### **Daftar Hadir Peserta Didik**



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KOTA YOGYAKARTA

## SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa

Yogyakarta • 55232, Telp/Fax. (0274) [512403](tel:512403)

website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

### DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK KELAS X OTKP 1 SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

NO	NAMA	OKTOBER							NOVEMBER		
		5	9	16	19	23	26	30	2	6	9
1	AJENG DWI PUTRI PANGESTU										
2	AJENG NURMALIA SEFTIANTI										
3	ALIFAH DINA FARAHYAH										
4	AMALIA INTAN PUTRI										
5	ANISA YULIADISTI										
6	ARMITA DWI SAKRANI										
7	ASNA LARASWATI										
8	AULIA NUR ALIMA										
9	AULIA SYANINDHITA										
10	AZZAHRA AURORA ANTALIS										
11	CINTA OKTAVIA YUSANTI										
12	DIAN PUTERI PRAMESTI										
13	DWITA SUMARNI KHARISMA DEWI										
14	EDSA NURMALITA PUTRININGRUM										
15	FAHMA AYU LESTARI										
16	JIHAN PUTRI YONA SARI										
17	KENYA AUSHAFA										
18	LINDA ANJASARI TANJUNG										
19	LINDA ANNISYA FEBRIANTI										
20	MARINI SETIA NINGRUM										
21	MUTIARA NUR TRI SUTISNA										
22	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI										
23	NADIA NURUL ARSITA										
24	NANIS ALLISHA PUTERI										
25	NUKE DIANA RAHAYU										
26	NUR HIDAYAH WIJAYANTI										
27	NUR RAHMADANI										
28	NURUL ARIFIN										
29	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI										
30	SERLI EKA PRAMUDITA										
31	WIDOWATI										
32	WINI SATITI										

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Yogyakarta, 17 Oktober 2017  
Mahasiswa PLT,

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM. 14802241033





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KOTA YOGYAKARTA

## SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa

Yogyakarta • 55232, Telp/Fax. (0274) [512403](tel:512403)

website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

### DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK X OTKP 2

#### SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

NO	NAMA	OKTOBER						NOVEMBER			
		7	11	18	21	25	28	1	4	8	11
1	ADRIANUS HYACINDHO										
	NATHAN PRADIPTA										
2	ANA MUSYAFAT PRIANTI										
3	ANASTASYA MAIRISA										
	HERAWATI										
4	DIAN SAPUTRI										
5	ERNA RIANTI										
6	ESAFITRI SYAHRA ROSITA										
7	EVITA RACHMA SARI										
8	FARAH ADINDA SAFITRI										
9	FATKUL MUNIROH										
10	HANNY RIZKY MAHARANI										
11	HASBI NAFISAH SAUSAN										
	PUTRI										
12	IIS SANTRIYA WATI										
13	IKLIMA HAPSARI YUDHIT										
	AYUNINGTYAS										
14	ISNA KUSUMAWATI										
15	KARENDAPARASMA SUCI										
	JATMIKO										
16	KURNIA OKTAVIANI										
17	MAYDIVANI GITA										
	PRAMESTY										
18	MEGA PUTRI KHAIRUNNISA										
19	MEISYA ABIDA EFIALESKA										
20	NIKI AULIA FEBIANI										
21	NUR AFNI PUSPITA										
	RAMADANI										
22	PATRICIA VINKA PRADITA										
	AJI										
23	RADITA NOVI ARYANI										
24	RATNA DWI TANTRI										
25	REZA AULIA RAHMASARI										
26	SEPTINA TRIMEDIKA										
27	SHAFRINDA FANI ALQORNI										
28	SYAHDAN ABIZAR										
29	TIA NUR ROSALINDA										
30	TIARA SYAHRANI										
31	VENUS ADISTA MAHARANI										
32	ZELVY PUTRI SYA'BANI										

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Yogyakarta, 17 Oktober 2017

Mahasiswa PLT,

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM. 14802241033

# **LAMPIRAN 10**

## **Daftar Hadir Ulangan Harian**

**DAFTAR HADIR ULANGAN HARIAN KEARSIPAN**

**KELAS X OTKP 1**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

<b>NO.</b>	<b>NAMA PESERTA</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	
1	AJENG DWI PUTRI PANGESTU	1.	
2	AJENG NURMALIA SEFTIANTI		2.
3	ALIFAH DINA FARAHIYAH	3.	
4	AMALIA INTAN PUTRI		4.
5	ANISA YULIADISTI	5.	
6	ARMITA DWI SAKRANI		6.
7	ASNA LARASWATI	7.	
8	AULIA NUR ALIMA		8.
9	AULIA SYANINDHITA TRISTIYANTI	9.	
10	AZZAHRA AURORA ANTALIS		10.
11	CINTA OKTAVIA YUSANTI	11.	
12	DIAN PUTERI PRAMESTI		12.
13	DWITA SUMARNI KHARISMA DEWI	13.	
14	EDSA NURMALITA PUTRININGRUM		14.
15	FAHMA AYU LESTARI	15.	
16	JIHAN PUTRI YONA SARI		16.
17	KENYA AUSHafa	17.	
18	LINDA ANJASARI TANJUNG		18.
19	LINDA ANNISYA FEBRIANTI	19.	
20	MARINI SETIA NINGRUM		20.
21	MUTIARA NUR TRI SUTISNA	21.	
22	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI		22.
23	NADIA NURUL ARSITA	23.	
24	NANIS ALLISHA PUTERI		24.
25	NUKE DIANA RAHAYU	25.	
26	NUR HIDAYAH WIJAYANTI		26.
27	NUR RAHMADANI	27.	
28	NURUL ARIFIN		28.
29	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI	29.	
30	SERLI EKA PRAMUDITA		30.
31	WIDOWATI	31.	
32	WINI SATITI		32.

Yogyakarta, 29 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PLT,

Dra. Theresia Sri Sukarsih

Fransisca Atika Sari Dewi

NIP. 19600710 198703 2 002

NIM. 14802241033

**DAFTAR HADIR ULANGAN HARIAN KEARSIPAN**

**KELAS X OTKP 2**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

<b>NO.</b>	<b>NAMA PESERTA</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	
1	ADRIANUS HYACINDHO NATHAN PRADIPTA	1.	
2	ANA MUSYAFA' PRIANTI		2.
3	ANASTASYA MAIRISA HERAWATI	3.	
4	DIAN SAPUTRI		4.
5	ERNA RIANI	5.	
6	ESAFITRI SYAHRA ROSITA		6.
7	EVITA RACHMA SARI	7.	
8	FARAH ADINDA SAFITRI		8.
9	FATKUL MUNIROH	9.	
10	HANNY RIZKY MAHARANI		10.
11	HASBI NAFISAH SAUSAN PUTRI	11.	
12	IIS SANTRIYA WATI		12.
13	IKLIMA HAPSARI YUDHIT AYUNINGTYAS	13.	
14	ISNA KUSUMAWATI		14.
15	KARENDIA PARASMA SUCI JATMIKO	15.	
16	KURNIA OKTAVIANI		16.
17	MAYDIVANI GITA PRAMESTY	17.	
18	MEGA PUTRI KHAIRUNNISA		18.
19	MEISYA ABIDA EFIALESKA	19.	
20	NIKI AULIA FEBIANI		20.
21	NUR AFNI PUSPITA RAMADANI	21.	
22	PATRICIA VINKA PRADITA AJI		22.
23	RADITA NOVI ARYANI	23.	
24	RATNA DWI TANTRI		24.
25	REZA AULIA RAHMASARI	25.	
26	SEPTINA TRIMEDIKA		26.
27	SHAFRINDA FANI ALQORNI	27.	
28	SYAHDAN ABIZAR		28.
29	TIA NUR ROSALINDA	29.	
30	TIARA SYAHRANI		30.
31	VENUS ADISTA MAHARANI	31.	
32	ZELVY PUTRI SYA'BANI		32.

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih

NIP. 19600710 198703 2 002

Yogyakarta, 30 Oktober 2017

Mahasiswa PLT,

Fransisca Atika Sari Dewi

NIM. 14802241033

# **LAMPIRAN 11**

## **Daftar Hadir Remidi**



**DAFTAR HADIR REMIDIAL KEARSIPAN**

**KELAS X OTKP 1 & 2**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

NO	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN	
1	AZZAHRA AURORA ANTALIS	1.	
2	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI		2.
3	KURNIA OKTAVIANI	3.	

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih  
NIP. 19600710 198703 2 002

Yogyakarta, 7 November 2017

Mahasiswa PLT,

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM. 14802241033

# **LAMPIRAN 12**

## **Daftar Hadir Pengayaan**

**DAFTAR HADIR PENGAYAAN KEARSIPAN**

**KELAS X OTKP 1**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

<b>NO.</b>	<b>NAMA PESERTA</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	
1	AJENG DWI PUTRI PANGESTU	1.	
2	AJENG NURMALIA SEFTIANTI		2.
3	ALIFAH DINA FARAHIYAH	3.	
4	AMALIA INTAN PUTRI		4.
5	ANISA YULIADISTI	5.	
6	ARMITA DWI SAKRANI		6.
7	ASNA LARASWATI	7.	
8	AULIA NUR ALIMA		8.
9	AULIA SYANINDHITA TRISTIYANTI	9.	
10	CINTA OKTAVIA YUSANTI		10.
11	DIAN PUTERI PRAMESTI	11.	
12	DWITA SUMARNI KHARISMA DEWI		12.
13	EDSA NURMALITA PUTRININGRUM	13.	
14	FAHMA AYU LESTARI		14.
15	JIHAN PUTRI YONA SARI	15.	
16	KENYA AUSHafa		16.
17	LINDA ANJASARI TANJUNG	17.	
18	LINDA ANNISYA FEBRIANTI		18.
19	MARINI SETIA NINGRUM	19.	
20	MUTIARA NUR TRI SUTISNA		20.
21	NADIA NURUL ARSITA	21.	
22	NANIS ALLISHA PUTERI		22.
23	NUKE DIANA RAHAYU	23.	
24	NUR HIDAYAH WIJAYANTI		24.
25	NUR RAHMADANI	25.	
26	NURUL ARIFIN		26.
27	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI	27.	
28	SERLI EKA PRAMUDITA		28.
29	WIDOWATI	29.	
30	WINI SATITI		30

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih

NIP. 19600710 198703 2 002

Yogyakarta, 7 November 2017

Mahasiswa PLT,

Fransisca Atika Sari Dewi

NIM. 14802241033

**DAFTAR HADIR PENGAYAAN KEARSIPAN**

**KELAS X OTKP 2**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

<b>NO.</b>	<b>NAMA PESERTA</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	
1	ADRIANUS HYACINDHO NATHAN PRADIPTA	1.	
2	ANA MUSYAFA' PRIANTI		2.
3	ANASTASYA MAIRISA HERAWATI	3.	
4	DIAN SAPUTRI		4.
5	ERNA RIANTI	5.	
6	ESAFITRI SYAHRA ROSITA		6.
7	EVITA RACHMA SARI	7.	
8	FARAH ADINDA SAFITRI		8.
9	FATKUL MUNIROH	9.	
10	HANNY RIZKY MAHARANI		10.
11	HASBI NAFISAH SAUSAN PUTRI	11.	
12	IIS SANTRIYA WATI		12.
13	IKLIMA HAPSARI YUDHIT AYUNINGTYAS	13.	
14	ISNA KUSUMAWATI		14.
15	KARENDA PARASMA SUCI JATMIKO	15.	
16	MAYDIVANI GITA PRAMESTY		16.
17	MEGA PUTRI KHAIRUNNISA	17.	
18	MEISYA ABIDA EFIALESKA		18.
19	NIKI AULIA FEBIANTI	19.	
20	NUR AFNI PUSPITA RAMADANI		20.
21	PATRICIA VINKA PRADITA AJI	21.	
22	RADITA NOVI ARYANI		22.
23	RATNA DWI TANTRI	23.	
24	REZA AULIA RAHMASARI		24.
25	SEPTINA TRIMEDIKA	25.	
26	SHAFRINDA FANI ALQORNI		26.
27	SYAHDAN ABIZAR	27.	
28	TIA NUR ROSALINDA		28.
29	TIARA SYAHRANI	29.	
30	VENUS ADISTA MAHARANI		30.
31	ZELVY PUTRI SYA'BANI	31.	

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Theresia Sri Sukarsih

NIP. 19600710 198703 2 002

Yogyakarta, 8 November 2017

Mahasiswa PLT,

Fransisca Atika Sari Dewi

NIM. 14802241033

# **LAMPIRAN 13**

## **Daftar Penilaian Siswa**

**DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK KEARSIPAN**  
**KELAS X OTKP 1**  
**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/ 2018**

NO	NAMA	TUGAS INDIVIDU		TUGAS KELOMPOK		TUGAS PRAKTIK		ULANGAN HARIAN	REMIDIAL	PENGAYAAN
		I	II	I	II	I	II			
1	AJENG DWI PUTRI PANGESTU	93	100	100	90	90	82	85.3		90
2	AJENG NURMALIA SEFTIANTI	95	100	100	90	78	82	86.5		90
3	ALIFAH DINA FARAHIYAH	100	100	90	90	90	90	87.3		85
4	AMALIA INTAN PUTRI	100	100	100	100	90	90	77.5		90
5	ANISA YULIADISTI	90	100	100	90	82	82	86.8		90
6	ARMITA DWI SAKRANI	98	100	90	90	90	82	87.5		80
7	ASNA LARASWATI	97	100	100	100	90	90	82.3		90
8	AULIA NUR ALIMA	100	100	100	100	90	78	81.3		80
9	AULIA SYANINDHITA TRISTIYANTI	95	100	100	100	90	82	80.3		90
10	AZZAHRA AURORA ANTALIS	80	100	90	90	90	78	72.3	75	
11	CINTA OKTAVIA YUSANTI	98	100	100	100	90	78	76.5		90
12	DIAN PUTERI PRAMESTI	95	85	100	90	90	82	86.8		75



13	DWITA SUMARNI KHARISMA DEWI	100	100	90	90	90	82	83.0		90
14	EDSA NURMALITA PUTRININGRUM	95	100	70	100	90	90	80.5		80
15	FAHMA AYU LESTARI	98	100	90	90	90	90	95.3		85
16	JIHAN PUTRI YONA SARI	98	100	100	100	90	82	76.5		90
17	KENYA AUSHafa	80	100	90	90	90	78	76.8		75
18	LINDA ANJASARI TANJUNG	98	100	70	100	90	90	78.3		80
19	LINDA ANNISYA FEBRIANTI	98	100	70	100	90	78	93.3		80
20	MARINI SETIA NINGRUM	98	100	100	100	90	78	80.0		90
21	MUTIARA NUR TRI SUTISNA	93	100	100	90	78	78	85.3		90
22	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI	100	100	100	90	82	82	70.0	75	
23	NADIA NURUL ARSITA	98	100	100	100	82	90	85.3		75
24	NANIS ALLISHA PUTERI	95	100	90	90	90	82	90.0		85
25	NUKE DIANA RAHAYU	95	100	100	100	0	0	82.8		90
26	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	100	100	90	90	82	82	89.0		85
27	NUR RAHMADANI	95	100	70	100	90	82	93.3		80
28	NURUL ARIFIN	98	100	100	100	90	90	77.5		90
29	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI	90	100	100	100	90	90	82.5		85
30	SERLI EKA PRAMUDITA	98	100	100	100	90	78	87.3		90

31	WIDOWATI	98	100	100	90	82	82	83.5		90
32	WINI SATITI	95	100	100	90	82	90	78.5		80

**DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK KEARSIPAN**  
**KELAS X OTKP 2**  
**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/ 2018**

NO	NAMA	TUGAS INDIVIDU		TUGAS KELOMPOK		TUGAS PRAKTIK		ULANGAN HARIAN	REMIDIAL	PENGAYAAN
		I	II	I	II	I	II			
1	ADRIANUS HYACINDHO NATHAN PRADIPTA*	93	100	90	90	82	82	95.0		78
2	ANA MUSYA'FA PRIANTI	85	100	80	100	90	90	92.0		75
3	ANASTASYA MAIRISA HERAWATI*	95	100	90	100	0	0	0.0	0	0
4	DIAN SAPUTRI	85	100	90	90	82	82	78.8		85
5	ERNA RIANI	96	100	80	100	80	78	91.8		85
6	ESAFITRI SYAHRA ROSITA	85	100	90	75	90	90	90.8		85
7	EVITA RACHMA SARI	92		75	100	90	90	81.0		85
8	FARAH ADINDA SAFITRI	95	100			0	0	77.5		90
9	FATKUL MUNIROH	98	100	75	100	82	82	96.3		85
10	HANNY RIZKY MAHARANI	90	100	90	75	82	82	87.8		85
11	HASBI NAFISAH SAUSAN PUTRI	80	100	80	90	90	90	92.0		75
12	IIS SANTRIYA WATI	98	100	90	75	90	82	85.5		80

13	IKLIMA HAPSARI YUDHIT AYUNINGTYAS	90	100	90	90	90	82	89.5		85
14	ISNA KUSUMAWATI	90	100	75	100	90	82	84.0		85
15	KARENDAS PARASMA SUCI JATMIKO	98	100	80	100	90	82	85.8		85
16	KURNIA OKTAVIANI	98	100	90	90	90	82	68.3	75	
17	MAYDIVANI GITA PRAMESTY	90	100	80	90	82	82	88.8		90
18	MEGA PUTRI KHAIRUNNISA	100	100	90	90	90	90	77.8		80
19	MEISYA ABIDA EFIALESKA	90	100	90	100	82	82	86.8		80
20	NIKI AULIA FEBIANI	100	100	90	100	90	90	88.8		85
21	NUR AFNI PUSPITA RAMADANI	85	100	80	90	90	82	90.3		85
22	PATRICIA VINKA PRADITA AJI*	100	100	75	100	82	82	93.0		80
23	RADITA NOVI ARYANI	80	100	80	90	90	80	95.0		78
24	RATNA DWI TANTRI	83	98			90	90	91.0		80
25	REZA AULIA RAHMASARI	95	100	90	90	90	90	93.8		75
26	SEPTINA TRIMEDIKA	100	100	80	100	90	90	90.0		85
27	SHAFRINDA FANI ALQORNI	88	100	75	100	90	82	93.0		80
28	SYAHDAN ABIZAR		100			0	0	88.3		90
29	TIA NUR ROSALINDA	100	100	90	75	90	90	86.5		90
30	TIARA SYAHRANI	90	100	90	90	80	78	83.5		80

31	VENUS ADISTA MAHARANI**	100	100	90	90	82	82	89.0		90
32	ZELVY PUTRI SYA'BANI	98	100	90	100	90	90	91.5		80

**DAFTAR NILAI PRAKTIK X OTKP 1**  
**PENANGANAN SURAT MASUK SISTEM BUKU AGENDA**

Prosentase Bobot Komponen Penilaian						Nilai Praktik (NP)
No.	Nama	Persiapan	Proses	Sikap Kerja	Hasil	$\Sigma$ NK
1	AJENG DWI PUTRI PANGESTU	90	90	90	90	90
2	AJENG NURMALA SEFTIANTI	90	75	75	75	78
3	ALIFAH DINA FARAHIYAH	90	90	90	90	90
4	AMALIA INTAN PUTRI	90	90	90	90	90
5	ANISA YULIADISTI	90	80	80	80	82
6	ARMITA DWI SAKRANI	90	90	90	90	90
7	ASNA LARASWATI	90	90	90	90	90
8	AULIA NUR ALIMA	90	90	90	90	90
9	AULIA SYANINDHITA TRISTIYANTI	90	90	90	90	90

10	AZZAHRA AURORA ANTALIS	90	90	90	90	90
11	CINTA OKTAVIA YUSANTI	90	90	90	90	90
12	DIAN PUTERI PRAMESTI	90	90	90	90	90
13	DWITA SUMARNI KHARISMA DEWI	90	90	90	90	90
14	EDSA NURMALITA PUTRININGRUM	90	90	90	90	90
15	FAHMA AYU LESTARI	90	90	90	90	90
16	JIHAN PUTRI YONA SARI	90	90	90	90	90
17	KENYA AUSHafa	90	90	90	90	90
18	LINDA ANJARSARI TANJUNG	90	90	90	90	90
19	LINDA ANNISYA FEBRIANTI	90	90	90	90	90
20	MARINI SETIA NINGRUM	90	90	90	90	90
21	MUTIARA NUR TRI SUTISNA	90	75	75	75	78
22	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI	90	80	80	80	82
23	NADIA NURUL ARSITA	90	80	80	80	82
24	NANIS ALLISHA PUTERI	90	90	90	90	90
25	NUKE DIANA RAHAYU					0

26	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	90	80	80	80	82
27	NUR RAHMADANI	90	90	90	90	90
28	NURUL ARIFIN	90	90	90	90	90
29	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI	90	90	90	90	90
30	SERLI EKA PRAMUDITA	90	90	90	90	90
31	WIDOWATI	90	80	80	80	82
32	WINI SATITI	90	80	80	80	82



**DAFTAR NILAI PRAKTIK X OTKP 2**  
**PENANGANAN SURAT MASUK SISTEM BUKU AGENDA**

Prosentase Bobot Komponen Penilaian						Nilai Praktik (NP)
No.	Nama	Persiapan	Proses	Sikap Kerja	Hasil	$\sum$ NK
1	ADRIANUS HYACINDHO NATHAN PRADIPTA*	90	80	80	80	82
2	ANA MUSYA'FA PRIANTI	90	90	90	90	90
3	ANASTASYA MAIRISA HERAWATI*					0
4	DIAN SAPUTRI	90	80	80	80	82
5	ERNA RIANI	90	80	75	75	80
6	ESAFITRI SYAHRA ROSITA	90	90	90	90	90
7	EVITA RACHMA SARI	90	90	90	90	90
8	FARAH ADINDA SAFITRI					0
9	FATKUL MUNIROH	90	80	80	80	82
10	HANNY RIZKY MAHARANI	90	80	80	80	82
11	HASBI NAFISAH SAUSAN PUTRI	90	90	90	90	90

12	IIS SANTRIYA WATI	90	90	90	90	90
13	IKLIMA HAPSARI YUDHIT AYUNINGTYAS	90	90	90	90	90
14	ISNA KUSUMAWATI	90	90	90	90	90
15	KARENDA PARASMA SUCI JATMIKO	90	90	90	90	90
16	KURNIA OKTAVIANTI	90	90	90	90	90
17	MAYDIVANI GITA PRAMESTY	90	80	80	80	82
18	MEGA PUTRI KHAIRUNNISA	90	90	90	90	90
19	MEISYA ABIDA EFIALESKA	90	80	80	80	82
20	NIKI AULIA FEBIANTI	90	90	90	90	90
21	NUR AFNI PUSPITA RAMADANI	90	90	90	90	90
22	PATRICIA VINKA PRADITA AJI*	90	80	80	80	82
23	RADITA NOVI ARYANI	90	90	90	90	90
24	RATNA DWI TANTRI	90	90	90	90	90
25	REZA AULIA RAHMASARI	90	90	90	90	90
26	SEPTINA TRIMEDIKA	90	90	90	90	90
27	SHAFRINDA FANI ALQORNI	90	90	90	90	90
28	SYAHDAN ABIZAR					0
29	TIA NUR ROSALINDA	90	90	90	90	90

30	TIARA SYAHRANI	90	80	75	75	80
31	VENUS ADISTA MAHARANI**	90	80	80	80	82
32	ZELVY PUTRI SYA'BANI	90	90	90	90	90

**DAFTAR NILAI PRAKTIK X OTKP 1**  
**PENANGANAN SURAT MASUK SISTEM KARTU KENDALI**

Prosentase Bobot Komponen Penilaian						Nilai Praktik
						(NP)
No.	Nama	Persiapan	Proses	Sikap Kerja	Hasil	$\sum$ NK
1	AJENG DWI PUTRI PANGESTU	90	80	80	80	82
2	AJENG NURMALA SEFTIANTI	90	80	80	80	82
3	ALIFAH DINA FARAHYAH	90	90	90	90	90
4	AMALIA INTAN PUTRI	90	90	90	90	90
5	ANISA YULIADISTI	90	80	80	80	82
6	ARMITA DWI SAKRANI	90	80	80	80	82
7	ASNA LARASWATI	90	90	90	90	90
8	AULIA NUR ALIMA	90	75	75	75	78
9	AULIA SYANINDHITA TRISTIYANTI	90	80	80	80	82
10	AZZAHRA AURORA ANTALIS	90	75	75	75	78
11	CINTA OKTAVIA YUSANTI	90	75	75	75	78

12	DIAN PUTERI PRAMESTI	90	80	80	80	82
13	DWITA SUMARNI KHARISMA DEWI	90	80	80	80	82
14	EDSA NURMALITA PUTRININGRUM	90	90	90	90	90
15	FAHMA AYU LESTARI	90	90	90	90	90
16	JIHAN PUTRI YONA SARI	90	80	80	80	82
17	KENYA AUSHAFA	90	75	75	75	78
18	LINDA ANJARSARI TANJUNG	90	90	90	90	90
19	LINDA ANNISYA FEBRIANTI	90	75	75	75	78
20	MARINI SETIA NINGRUM	90	75	75	75	78
21	MUTIARA NUR TRI SUTISNA	90	75	75	75	78
22	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI	90	80	80	80	82
23	NADIA NURUL ARSITA	90	90	90	90	90
24	NANIS ALLISHA PUTERI	90	80	80	80	82
25	NUKE DIANA RAHAYU					0
26	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	90	80	80	80	82
27	NUR RAHMADANI	90	80	80	80	82
28	NURUL ARIFIN	90	90	90	90	90
29	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI	90	90	90	90	90
30	SERLI EKA PRAMUDITA	90	75	75	75	78

31	WIDOWATI	90	80	80	80	82
32	WINI SATITI	90	90	90	90	90

**DAFTAR NILAI PRAKTIK X OTKP 2**  
**PENANGANAN SURAT MASUK SISTEM KARTU KENDALI**

Prosentase Bobot Komponen Penilaian						Nilai Praktik
						(NP)
No.	Nama	Persiapan	Proses	Sikap Kerja	Hasil	$\sum$ NK
1	ADRIANUS HYACINDHO NATHAN PRADIPTA*	90	80	80	80	82
2	ANA MUSYA'FA PRIANTI	90	90	90	90	90
3	ANASTASYA MAIRISA HERAWATI*					0
4	DIAN SAPUTRI	90	80	80	80	82
5	ERNA RIAN TI	90	75	75	75	78
6	ESAFITRI SYAHRA ROSITA	90	90	90	90	90
7	EVITA RACHMA SARI	90	90	90	90	90
8	FARAH ADINDA SAFITRI					0
9	FATKUL MUNIROH	90	80	80	80	82
10	HANNY RIZKY MAHARANI	90	80	80	80	82

11	HASBI NAFISAH SAUSAN PUTRI	90	90	90	90	90
12	IIS SANTRIYA WATI	90	80	80	80	82
13	IKLIMA HAPSARI YUDHIT AYUNINGTYAS	90	80	80	80	82
14	ISNA KUSUMAWATI	90	80	80	80	82
15	KARENDA PARASMA SUCI JATMIKO	90	80	80	80	82
16	KURNIA OKTAVIANI	90	80	80	80	82
17	MAYDIVANI GITA PRAMESTY	90	80	80	80	82
18	MEGA PUTRI KHAIRUNNISA	90	90	90	90	90
19	MEISYA ABIDA EFIALESKA	90	80	80	80	82
20	NIKI AULIA FEBIANI	90	90	90	90	90
21	NUR AFNI PUSPITA RAMADANI	90	80	80	80	82
22	PATRICIA VINKA PRADITA AJI*	90	80	80	80	82
23	RADITA NOVI ARYANI	80	80	80	80	80
24	RATNA DWI TANTRI	90	90	90	90	90
25	REZA AULIA RAHMASARI	90	90	90	90	90
26	SEPTINA TRIMEDIKA	90	90	90	90	90
27	SHAFRINDA FANI ALQORNI	90	80	80	80	82
28	SYAHDAN ABIZAR					0
29	TIA NUR ROSALINDA	90	90	90	90	90



30	TIARA SYAHRANI	90	75	75	75	78
31	VENUS ADISTA MAHARANI**	90	80	80	80	82
32	ZELVY PUTRI SYA'BANI	90	90	90	90	90

# **LAMPIRAN 14**

**Analisis Butir Soal Ulangan Harian**

**DAFTAR NILAI UJIAN**

**Satuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Kearsipan  
**Kelas/Program** : X OTKP 1/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 30 Oktober 2017  
**SK/KD** : 3.4

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	Ajeng Dwi Putri Pangestu	P	15	5	37.5	133.0	85.3	Tuntas
2	Ajeng Nurmalia Seftianti	P	16	4	40	133.0	86.5	Tuntas
3	Alifah Dina Farahiyah	P	13	7	32.5	142.0	87.3	Tuntas
4	Amalia Intan Putri	P	12	8	30	125.0	77.5	Tuntas
5	Annisa Yuliadisti	P	17	3	42.5	131.0	86.8	Tuntas
6	Armita Dwi Sakrani	P	14	6	35	140.0	87.5	Tuntas
7	Asna Laraswati	P	17	3	42.5	122.0	82.3	Tuntas

8	Aulia Nur Alima	P	13	7	32.5	130.0	81.3	Tuntas
9	Aulia Syanindhita Tristiyanti	P	15	5	37.5	123.0	80.3	Tuntas
10	Azzahra Aurora Antalis	P	17	3	42.5	102.0	72.3	Belum tuntas
11	Cinta Oktavia Yusanti	P	12	8	30	123.0	76.5	Tuntas
12	Dian Puteri Pramesti	P	15	5	37.5	136.0	86.8	Tuntas
13	Dwita Sumarni Kharisma Dewi	P	18	2	45	121.0	83.0	Tuntas
14	Edsa Nurmalita Putriningrum	P	12	8	30	131.0	80.5	Tuntas
15	Fahma Ayu Lestari	P	17	3	42.5	148.0	95.3	Tuntas
16	Jihan Putri Yona Sari	P	12	8	30	123.0	76.5	Tuntas
17	Kenya Aushafa	P	17	3	42.5	111.0	76.8	Tuntas
18	Linda Anjasari Tanjung	P	15	5	37.5	119.0	78.3	Tuntas
19	Linda Annisya Febrianti	P	17	3	42.5	144.0	93.3	Tuntas
20	Marini Setia Ningrum	P	14	6	35	125.0	80.0	Tuntas
21	Mutiara Nur Tri Sutisna	P	15	5	37.5	133.0	85.3	Tuntas
22	Nabila Syaidatun Rahmawati	P	16	4	40	100.0	70.0	Belum tuntas
23	Nadia Nurul Arsita	P	15	5	37.5	133.0	85.3	Tuntas
24	Nanis Allisha Puteri	P	14	6	35	145.0	90.0	Tuntas
25	Nuke Diana Rahayu	P	15	5	37.5	128.0	82.8	Tuntas
26	Nur Hidayah Wijayanti	P	18	2	45	133.0	89.0	Tuntas

27	Nur Rahmadani	P	17	3	42.5	144.0	93.3	Tuntas
28	Nurul Arifin	P	12	8	30	125.0	77.5	Tuntas
29	Octavia Niken Yulastuti	P	14	6	35	130.0	82.5	Tuntas
30	Serly Eka Pramudita	P	13	7	32.5	142.0	87.3	Tuntas
31	Widowati	P	16	4	40	127.0	83.5	Tuntas
32	Wini Satiti	P	14	6	35	122.0	78.5	Tuntas
- Jumlah peserta test =			32	<b>Jumlah Nilai =</b> <b>Nilai Terendah =</b> <b>Nilai Tertinggi =</b> <b>Rata-rata =</b> <b>Standar Deviasi =</b>	1193	4124	2658	
- Jumlah yang tuntas =			30		30.00	100.00	70.00	
- Jumlah yang belum tuntas =			2		45.00	148.00	95.25	
- Persentase peserta tuntas =			93.8		37.27	128.88	83.07	
- Persentase peserta belum tuntas =			6.3		4.72	11.33	5.94	

Mengetahui :  
Guru Mata Pelajaran

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA, 31 Oktober 2017  
Mahasiswa PLT

**Dra. Theresia Sri Sukarsih**  
NIP 19600710 198703 2 002

**Fransisca Atika Sari Dewi**  
NIM 14802241033

### ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Kearsipan  
**Kelas/Program** : X OTKP 1/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 30 Oktober 2017  
**SK/KD** : 3.4

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
2	0.292	Cukup Baik	0.688	Sedang	AE	Revisi Pengecoh
3	0.418	Baik	0.469	Sedang	C	Revisi Pengecoh
4	0.302	Baik	0.844	Mudah	BE	Cukup Baik
5	0.396	Baik	0.313	Sedang	D	Revisi Pengecoh
6	0.235	Cukup Baik	0.875	Mudah	CD	Cukup Baik
7	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
8	0.010	Tidak Baik	0.750	Mudah	AB	Tidak Baik

9	-0.009	Tidak Baik	0.969	Mudah	ABD	Tidak Baik
10	0.705	Baik	0.781	Mudah	CE	Cukup Baik
11	0.043	Tidak Baik	0.719	Mudah	B	Tidak Baik
12	0.461	Baik	0.781	Mudah	BD	Cukup Baik
13	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
14	0.202	Cukup Baik	0.031	Sulit	A	Cukup Baik
15	0.566	Baik	0.719	Mudah	ABD	Cukup Baik
16	0.691	Baik	0.688	Sedang	CE	Revisi Pengecoh
17	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
18	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
19	0.106	Tidak Baik	0.313	Sedang	B	Tidak Baik
20	-0.106	Tidak Baik	0.969	Mudah	ACD	Tidak Baik

Mengetahui :  
Guru Mata Pelajaran,

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA, 31 Oktober 2017  
Mahasiswa PLT,

**Dra. Theresia Sri Sukarsih**  
NIP 19600710 198703 2 002

**Fransisca Atika Sari Dewi**  
NIM 14802241033

### ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

**Satuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Kearsipan  
**Kelas/Program** : X OTKP 1/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 30 Oktober 2017  
**SK/KD** : 3.4

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.256	Cukup Baik	0.694	Sedang	Baik
2	0.321	Baik	0.938	Mudah	Cukup Baik
3	0.399	Baik	0.800	Mudah	Cukup Baik
4	0.374	Baik	0.778	Mudah	Cukup Baik
5	0.322	Baik	0.631	Sedang	Baik
6	0.312	Baik	0.959	Mudah	Cukup Baik
7	0.843	Baik	0.850	Mudah	Cukup Baik



Mengetahui :  
Guru Mata Pelajaran,

**Dra. Theresia Sri Sukarsih**  
NIP 19600710 198703 2 002

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA, 31 Oktober 2017  
Mahasiswa PLT,

**Fransisca Atika Sari Dewi**  
NIM 14802241033

### DAFTAR NILAI UJIAN

**Satuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Kearsipan  
**Kelas/Program** : X OTKP 2/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 1 November 2017  
**SK/KD** : 3.4

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	Adrianus Hyacindho Nathan Pradipta*	L	18	2	45	145.0	95.0	Tuntas
2	Ana Musyafa' Prianti	P	18	2	45	139.0	92.0	Tuntas
3	Anastasya Mairisa Herawati*	P	0	20	0	0.0	0.0	Belum tuntas
4	Dian Saputri	P	15	5	37.5	120.0	78.8	Tuntas
5	Erna Rianti	P	17	3	42.5	141.0	91.8	Tuntas
6	Esafitri Syahra Rosita	P	17	3	42.5	139.0	90.8	Tuntas
7	Evita Rachma Sari	P	14	6	35	127.0	81.0	Tuntas

8	Farah Adinda Safitri	P	14	6	35	120.0	77.5	Tuntas
9	Fatkul Muniroh	P	17	3	42.5	150.0	96.3	Tuntas
10	Hanny Rizky Maharani	P	17	3	42.5	133.0	87.8	Tuntas
11	Hasbi Nafisah Sausan Putri	P	18	2	45	139.0	92.0	Tuntas
12	Iis Santriya Wati	P	16	4	40	131.0	85.5	Tuntas
13	Iklima Hapsari Yudhit Ayuningtyas	P	16	4	40	139.0	89.5	Tuntas
14	Isna Kusumawati	P	16	4	40	128.0	84.0	Tuntas
15	Karenda Parasma Suci Jatmiko	P	17	3	42.5	129.0	85.8	Tuntas
16	Kurnia Oktavianti	P	15	5	37.5	99.0	68.3	Belum tuntas
17	Maydivani Gita Pramesty	P	15	5	37.5	140.0	88.8	Tuntas
18	Mega Putri Khairunnisa	P	15	5	37.5	118.0	77.8	Tuntas
19	Meisya Abida Efialeska	P	17	3	42.5	131.0	86.8	Tuntas
20	Niki Aulia Febianti	P	13	7	32.5	145.0	88.8	Tuntas
21	Nur Afni Puspita Ramadani	P	17	3	42.5	138.0	90.3	Tuntas
22	Patricia Vinka Pradita Aji*	P	18	2	45	141.0	93.0	Tuntas
23	Radita Novi Aryani	P	16	4	40	150.0	95.0	Tuntas
24	Ratna Dwi Tantri	P	18	2	45	137.0	91.0	Tuntas
25	Reza Aulia Rahmasari	P	15	5	37.5	150.0	93.8	Tuntas
26	Septina Trimedika	P	16	4	40	140.0	90.0	Tuntas

27	Shafrinda Fani Alqorni	P	18	2	45	141.0	93.0	Tuntas
28	Syahdan Abizar	L	17	3	42.5	134.0	88.3	Tuntas
29	Tia Nur Rosalinda	P	14	6	35	138.0	86.5	Tuntas
30	Tiara Syahrani	P	14	6	35	132.0	83.5	Tuntas
31	Venus Adista Maharani **	P	16	4	40	138.0	89.0	Tuntas
32	Zelvy Putri Sya'bani	P	18	2	45	138.0	91.5	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		1255	4190	2723	
- Jumlah yang tuntas =		30	Nilai Terendah =		0.00	0.00	0.00	
- Jumlah yang belum tuntas =		2	Nilai Tertinggi =		45.00	150.00	96.25	
- Persentase peserta tuntas =		93.8	Rata-rata =		39.22	130.94	85.08	
- Persentase peserta belum tuntas =		6.3	Standar Deviasi =		8.02	26.07	16.66	

Mengetahui :  
Guru Mata Pelajaran

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA, 2 November 2017  
Mahasiswa PLT

**Dra. Theresia Sri Sukarsih**  
NIP 19600710 198703 2 002

**Fransisca Atika Sari Dewi**  
NIM 14802241033

### ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Kearsipan  
**Kelas/Program** : X OTKP 2/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 1 November 2017  
**SK/KD** : 3.4

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.893	Baik	0.969	Mudah	BCDE	Cukup Baik
2	0.579	Baik	0.906	Mudah	AD	Cukup Baik
3	-0.116	Tidak Baik	0.344	Sedang	CE	Tidak Baik
4	0.893	Baik	0.969	Mudah	ABDE	Cukup Baik
5	0.522	Baik	0.531	Sedang	BDE	Revisi Pengecoh
6	0.893	Baik	0.969	Mudah	BCDE	Cukup Baik
7	0.893	Baik	0.969	Mudah	ACDE	Cukup Baik
8	0.555	Baik	0.719	Mudah	AB	Cukup Baik

9	0.546	Baik	0.906	Mudah	ABC	Cukup Baik
10	0.681	Baik	0.906	Mudah	CDE	Cukup Baik
11	0.283	Cukup Baik	0.656	Sedang	E	Revisi Pengecoh
12	0.629	Baik	0.938	Mudah	BCD	Cukup Baik
13	0.400	Baik	0.719	Mudah	BD	Cukup Baik
14	0.168	Tidak Baik	0.094	Sulit	B	Tidak Baik
15	0.893	Baik	0.969	Mudah	ABCD	Cukup Baik
16	0.510	Baik	0.688	Sedang	E	Revisi Pengecoh
17	0.893	Baik	0.969	Mudah	ACDE	Cukup Baik
18	0.893	Baik	0.969	Mudah	ABCE	Cukup Baik
19	0.427	Baik	0.781	Mudah	AB	Cukup Baik
20	0.356	Baik	0.719	Mudah	A	Cukup Baik

Mengetahui :  
Guru Mata Pelajaran,

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA, 2 November 2017  
Mahasiswa PLT,

**Dra. Theresia Sri Sukarsih**

NIP 19600710 198703 2 002

**Fransisca Atika Sari Dewi**

NIM 14802241033

### ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

**Satuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Kearsipan  
**Kelas/Program** : X OTKP 2/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 1 November 2017  
**SK/KD** : 3.4

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.910	Baik	0.963	Mudah	Cukup Baik
2	0.917	Baik	0.969	Mudah	Cukup Baik
3	0.702	Baik	0.853	Mudah	Cukup Baik
4	0.902	Baik	0.956	Mudah	Cukup Baik
5	0.274	Cukup Baik	0.509	Sedang	Baik
6	0.918	Baik	0.888	Mudah	Cukup Baik
7	0.884	Baik	0.881	Mudah	Cukup Baik
8	-	-	-	-	-

9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui :  
Guru Mata Pelajaran,

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA, 2 November 2017  
Mahasiswa PLT,

**Dra. Theresia Sri Sukarsih**  
NIP 19600710 198703 2 002

**Fransisca Atika Sari Dewi**  
NIM 14802241033



# **LAMPIRAN 15**

**Kisi-Kisi Ulangan Harian Pengetahuan**

KISI-KISI INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta

Kelas/ Semester : X/ 1

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Mata Pelajaran : Kearsipan

Penilaian : Penilaian Harian I

A. KISI-KISI SOAL PENGETAHUAN

NO	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jumlah Soal	Bentuk Soal
1	3.4.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk	1) Jenis surat	1) Peserta didik dapat menyebutkan jenis-jenis surat	1, 2, 4	PG
		2) Contoh surat	2) Peserta didik dapat menyebutkan contoh-contoh surat	3, 5	PG
		3) Pengertian surat masuk	3) Peserta didik dapat menjelaskan pengertian dari surat masuk	6	PG
		4) Jenis pengiriman surat	4) Peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis pengiriman surat	9	PG
		5) Kegunaan buku ekspedisi	5) Peserta didik dapat menjelaskan kegunaan buku ekspedisi	2	Essay
		6) Macam-macam disposisi	6) Peserta didik dapat menyebutkan macam-macam disposisi	3	Essay

2	3.4.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda	1) Macam-macam istilah dalam pengurusan surat sistem buku agenda	1) Peserta didik dapat menjelaskan macam-macam istilah dalam pengurusan surat sistem buku agenda	7, 8, 10, 13, 17, 18	PG
		2) Macam-macam buku agenda	2) Peserta didik dapat menyebutkan macam-macam buku agenda	3	Essay
3	3.4.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali	1) Lembar kartu kendali	1) Peserta didik dapat menyebutkan macam-macam lembar kartu kendali	15	PG
		2) Fungsi kartu kendali	2) Peserta didik dapat menjelaskan fungsi kartu kendali	4	Essay
		3) Keuntungan kartu kendali	3) Peserta didik dapat menjelaskan keuntungan kartu kendali	19	PG
4	4.4.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk	1) Kegiatan penanganan surat masuk sistem kartu kendali	1) Peserta didik dapat menjelaskan kegiatan penanganan surat masuk sistem kartu kendali	20	PG
5	4.4.2. Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan standar prosedur	1) Tugas bagian ekspedisi	1) Peserta didik dapat menyebutkan tugas dari bagian ekspedisi	14	PG
		2) Tugas penerimaan surat pada penanganan surat masuk sistem buku agenda	2) Peserta didik dapat menjelaskan tugas penerima surat pada penanganan surat masuk sistem buku agenda	1	Essay
		3) Tugas bagian pengarah surat pada prosedur penanganan surat masuk rahasia	3) Peserta didik dapat menyebutkan tugas bagian		

		sistem kartu kendali	pengarah surat pada prosedur penanganan surat masuk	11	PG
		4) Perbedaan penanganan surat penting, surat biasa dan surat rahasia pada sistem kartu kendali	4) Peserta didik dapat menjelaskan perbedaan penanganan surat penting, surat biasa dan surat rahasia pada sistem kartu kendali	4	Essay

**B. INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN**

**a) Pilihan Ganda**

**Pilihlah jawaban yang paling benar dengan memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, D atau E pada lembar jawaban yang tersedia**

- Surat yang isinya mengenai perdagangan atau perniagaan yang dibuat oleh perusahaan untuk dikirim kepada para langganannya adalah surat .....
 

a. Niaga

b. Dinas Pemerintah

c. Dinas Swasta

d. Dinas Pribadi

e. Pribadi
- Surat sangat rahasia terdiri dari .... amplop
 

a. 5

b. 4

c. 3

d. 2

e. 1
- Surat penawaran, surat pesanan merupakan contoh dari surat ....
 

a. Sangat Segera

b. Surat Biasa

c. Surat Kilat

d. Surat Penting

e. Konfidensial
- Jenis-jenis surat berdasarkan sifat surat ada .....
 

a. 1

b. 2

c. 3

d. 4

e. 5

5. Contoh surat yang harus ditangani secepat mungkin karena penerima harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya adalah .....
  - a. Surat Panggilan
  - b. Surat Penawaran
  - c. Surat Pesanan
  - d. Surat Ucapan Hari Lebaran
  - e. Surat Ucapan Ulang Tahun
6. Surat yang diterima oleh lembaga/ instansi/ organisasi yang berasal dari pihak lain disebut ....
  - a. Surat Masuk
  - b. Surat Keluar
  - c. Surat Pribadi
  - d. Surat Niaga
  - e. Surat Dinas
7. Buku verbal berfungsi untuk ....
  - a. Mencatat surat masuk
  - b. Mencatat surat keluar selama satu tahun
  - c. Mencatat surat yang akan disimpan
  - d. Tanda terima surat
  - e. Mencatat semua surat masuk dan keluar
8. Buku klaper berfungsi untuk ....
  - a. Mencatat surat masuk
  - b. Mencatat surat keluar selama satu tahun
  - c. Mencatat surat yang akan disimpan
  - d. Tanda terima surat
  - e. Mencatat semua surat masuk dan keluar
9. Dibawah ini yang tidak termasuk jenis pengiriman surat ....
  - a. Kurir instansi perusahaan
  - b. Kurir kantor pos
  - c. Email (surel) perusahaan
  - d. Kurir jasa pengiriman swasta (DHL, TIKI, FedeX)
  - e. Diantar direktur perusahaan langsung
10. Perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan disebut ....
  - a. Taklik
  - b. Disposisi
  - c. Verbal
  - d. Ekspedisi
  - e. Memo
11. Dibawah ini yang tidak termasuk tugas dari pengarah surat pada prosedur penanganan surat masuk rahasia dengan sistem kartu kendali adalah ....
  - a. Menerima surat beserta 2 lembar pengantar surat rahasia
  - b. Mengambil 1 lembar pengantar dan menyimpan sebagai bukti

- c. Mengisi kolom indeks, kode dan pengolah pada kartu kendali
  - d. Menyerahkan surat rahasia dan lembar pengantar II ke unit pengolah
  - e. Menyerahkan lembar pengantar I ke pengolah
12. Buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus berurutan dalam satu buku disebut buku agenda ....
- a. Tunggal
  - b. Masuk
  - c. Kembar
  - d. Keluar
  - e. Berpasangan
13. Petugas khusus yang menangani surat-surat untuk disimpan disebut ....
- a. Agendaris
  - b. Perbalis
  - c. Sekretaris
  - d. Ekspediteur
  - e. Arsiparis
14. Salah satu tugas bagian ekspedisi adalah mengantar surat ke kantor pos dan dapat sekaligus ....
- a. Menyelenggarakan kelancaran pengiriman
  - b. Membubuhkan stempel
  - c. Menempelkan perangko
  - d. Meneliti kelengkapan surat
  - e. Mengambil surat-surat yang ada di kotak pos
15. Lembar kartu kendali terdiri dari tiga warna, lembar pertama berwarna putih, lembar kedua berwarna kuning dan lembar ketiga berwarna ....
- a. Kuning
  - b. Hijau muda
  - c. Merah
  - d. Biru
  - e. Merah muda
16. Buku agenda untuk mencatat surat masuk dan surat keluar secara terpisah atau sendiri-sendiri adalah buku ....
- a. Buku agenda tunggal
  - b. Buku agenda berpasangan
  - c. Buku klaper
  - d. Buku agenda kembar
  - e. Buku ekspedisi
17. Petugas yang mengagendakan surat disebut ....
- a. Arsiparis
  - b. Agendaris
  - c. Konseptor
  - d. Ekspediteur
  - e. Sekretaris
18. Orang yang mengantar atau mengelola surat dengan buku ekspedisi disebut ....
- a. Agendaris
  - b. Verbalis
  - c. Arsiparis
  - d. Ekspediteur
  - e. Taklik

19. Dibawah ini yang tidak termasuk keuntungan dari menggunakan kartu kendali adalah ....

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| a. Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip     | d. Dapat membedakan sifat surat |
| b. Lebih efisien dibanding buku agenda              | e. Memudahkan penyusunan arsip  |
| c. Sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi |                                 |

20. Dibawah ini yang tidak termasuk kegiatan penanganan surat masuk sistem kartu kendali adalah ....

- |                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| a. Pencatatan surat               | d. Penyimpanan      |
| b. Penyortiran surat              | e. Pengolahan surat |
| c. Pengarahan/ pengendalian surat |                     |

**b) Essay**

**Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas !**

1. Jelaskan tugas penerimaan surat dalam pengurusan surat masuk sistem buku agenda !
2. Jelaskan kegunaan dari buku ekspedisi !
3. Sebutkan dan jelaskan 3 macam disposisi !
4. Sebutkan 3 fungsi kartu kendali !
5. Apakah yang membedakan pengurusan surat masuk penting, surat masuk biasa dan surat masuk rahasia menggunakan sistem kartu kendali ?

**C. KUNCI JAWAB SOAL PENGETAHUAN**

**a) Pilihan Ganda**

- |       |       |
|-------|-------|
| 1. A  | 11. C |
| 2. C  | 12. A |
| 3. D  | 13. E |
| 4. C  | 14. C |
| 5. A  | 15. E |
| 6. A  | 16. D |
| 7. B  | 17. B |
| 8. C  | 18. D |
| 9. E  | 19. C |
| 10. B | 20. B |

**b) Essay**

1. Tugas penerimaan surat dalam pengurusan surat sistem buku agenda :
  - a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
  - b. Meneliti ketepatan alamat dari pengirim surat
  - c. Menggolong-golongkan surat sesuai dengan jenisnya
  - d. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat tersebut telah diterima
2. Kegunaan dari buku ekspedisi :
  - a. Untuk menjamin keselamatan berbagai surat yang dikirimkan ke kantor yang dituju
  - b. Untuk tanda bukti bagi pengantar surat, bahwa surat itu benar-benar sudah disampaikan kepada yang bersangkutan
  - c. Untuk menghormati yang dikirim
3. Macam-macam disposisi :
  - a. Disposisi langsung, yaitu disposisi yang penulisannya langsung pada surat tersebut
  - b. Disposisi tidak langsung, yaitu disposisi yang dibuat pada lembar khusus dan biasanya disebut dengan lembar disposisi
  - c. Disposisi Rep. (Reproductie), yaitu disposisi yang menunjukkan bahwa surat yang bersangkutan perlu ada tindak lanjutnya
  - d. Disposisi Dep. (Deponeren), yaitu disposisi yang menunjukkan bahwa surat yang bersangkutan telah selesai dan dapat disimpan
4. Fungsi kartu kendali :
  - a. Sebagai alat pengendali surat masuk dan surat keluar
  - b. Sebagai alat pelacak surat
  - c. Sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses
  - d. Sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi
5. Yang membedakan pengurusan surat masuk penting, surat masuk biasa dan surat masuk rahasia pada pengurusan sistem kartu kendali adalah pada pengurusan surat masuk penting tugas pencatat surat harus mencatat surat tersebut ke dalam kartu kendali, sedangkan untuk pengurusan surat masuk biasa dan surat masuk rahasia tugas pencatat surat hanya mencatat surat tersebut ke dalam lembar pengantar surat biasa maupun lembar pengantar surat rahasia.



**D. PEDOMAN PENILAIAN PENGETAHUAN**

- a. Soal Pilihan Ganda satu benar soal Skor 2,5, salah Skor 0, Skor maksimal 50
- b. Soal essay

No	Skor maksimal
1	10
2	10
3	10
4	10
5	10
Total Skor	50

Jumlah Skor :  $50 + 50 = 100$

Nilai Akhir :  $\frac{\text{jumlah skor yang diperoleh}}{10} \times 10$

## **LAMPIRAN 16**

### **Kisi-Kisi Ulangan Harian Keterampilan**

KISI-KISI INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta

Kelas/ Semester : X/ 1

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Mata Pelajaran : Kearsipan

Penilaian : Penilaian Harian I

A. KISI-KISI SOAL KETERAMPILAN

NO	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jumlah Soal	Bentuk Soal
1	4.4.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda	1) Kolom buku agenda tunggal	1) Peserta didik dapat mengisi kolom buku agenda tunggal	1	Praktik
2	4.4.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali	1) Kolom kartu kendali	1) Peserta didik dapat mengisi kolom kartu kendali	2	Praktik

B. INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN

c) Praktik

Anda seorang agendaris PT. Buana yang beralamat di Jalan Raya Komplek Perkantoran Pemkab OKU Selatan 104, Sumatera Selatan. Direktur anda adalah Bapak Abdul Arifin, S.H. hari ini di meja kerja anda ada beberapa surat yang harus anda proses, yaitu :

- a. Surat dari PT. Serasan Seandan perihal penawaran barang elektronik dengan nomor : 124/ SS/ SP/ X/ 2017 dengan tanggal 19 Oktober 2017. Sifat surat biasa
  - b. Surat dari Direktorat Jendral Pajak, Tentang Batas Akhir Penyetoran Pajak, wilayah OKU Selatan dengan nomor : 122/ B.15.158, dengan tanggal 21 Oktober 2017. Sifat surat penting
1. Catatlah surat-surat tersebut ke dalam buku agenda tunggal !
  2. Catatlah surat yang kedua ke dalam kartu kendali !

**C. KUNCI JAWAB SOAL PRAKTIK**

**BUKU AGENDA TUNGGAL**

NO	TANGGAL	M/K	DARI/KEPADA	ISI RINGKAS	NOMOR & TANGGAL SURAT		LAMPIRAN	KETERANGAN
001	30 Oktober 2017/ 1 November 2017	M	PT. Serasan Seandan	Penawaran Barang Elektronik	124/ SS/ SP/ X/ 2017	19 Oktober 2017	-	Biasa
002	30 Oktober 2017/ 1 November 2017	M	Direktorat Jendral Pajak	Batas Akhir Penyetoran Pajak, wilayah OKU Selatan	122/ B.15.158	21 Oktober 2017	-	Penting

**KARTU KENDALI**

Indeks :	Tanggal : 30 Oktober 2017/ 1 November 2017 No. Urut : 002 M/ K	Kode :
Isi Ringkas : Batas akhir penyetoran pajak wilayah OKU Selatan		
Lampiran : -	Tanggal Surat : 21 Oktober 2017	No. Surat : 122/ B.15.158
Dari : Direktorat Jendral Pajak		
Kepada : -		
Pengolah : Nama Siswa masing-masing		Paraf :
Catatan :		

**D. PEDOMAN PENILAIAN KETERAMPILAN**

c. Soal Praktik

No	Skor maksimal
1	50
2	50
<b>Total Skor</b>	100

Jumlah Skor : 100

Nilai Akhir :  $\frac{\text{jumlah skor yang diperoleh}}{10} \times 10$

**LAMPIRAN 17**

**Soal Ulangan Harian Kearsipan**



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KOTA YOGYAKARTA

## SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III o.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa  
Yogyakarta • 55232, Telp/Fax. (0274) [512403](tel:512403)

website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

---

### A. Pilihan Ganda

**Pilihlah jawaban yang paling benar dengan memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, D atau E pada lembar jawaban yang tersedia**

1. Surat yang isinya mengenai perdagangan atau perniagaan yang dibuat oleh perusahaan untuk dikirim kepada para langganannya adalah surat .....

  - a. Niaga
  - b. Dinas Pemerintah
  - c. Dinas Swasta
  - d. Dinas Pribadi
  - e. Pribadi

2. Surat sangat rahasia terdiri dari .... amplop

  - a. 5
  - b. 4
  - c. 3
  - d. 2
  - e. 1

3. Surat penawaran, surat pesanan merupakan contoh dari surat ....

  - a. Sangat Segera
  - b. Surat Biasa
  - c. Surat Kilat
  - d. Surat Penting
  - e. Konfidensial

4. Jenis-jenis surat berdasarkan sifat surat ada .....

  - a. 1
  - b. 2
  - c. 3
  - d. 4
  - e. 5

5. Contoh surat yang harus ditangani secepat mungkin karena penerima harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya adalah .....

  - a. Surat Panggilan
  - b. Surat Penawaran
  - c. Surat Pesanan
  - d. Surat Ucapan Hari Lebaran
  - e. Surat Ucapan Ulang Tahun

6. Surat yang diterima oleh lembaga/ instansi/ organisasi yang berasal dari pihak lain disebut ....

  - a. Surat Masuk
  - b. Surat Keluar
  - c. Surat Pribadi
  - d. Surat Niaga
  - e. Surat Dinas

7. Buku verbal berfungsi untuk ....

  - a. Mencatat surat masuk
  - b. Mencatat surat keluar selama satu tahun
  - c. Mencatat surat yang akan disimpan
  - d. Tanda terima surat
  - e. Mencatat semua surat masuk dan keluar



8. Buku klaper berfungsi untuk ....
- Mencatat surat masuk
  - Mencatat surat keluar selama satu tahun
  - Mencatat surat yang akan disimpan
  - Tanda terima surat
  - Mencatat semua surat masuk dan keluar
9. Dibawah ini yang tidak termasuk jenis pengiriman surat ....
- Kurir instansi perusahaan
  - Kurir kantor pos
  - Email (surel) perusahaan
  - Kurir jasa pengiriman swasta (DHL, TIKI, FedeX)
  - Diantar direktur perusahaan langsung
10. Perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan disebut ....
- Taklik
  - Disposisi
  - Verbal
  - Ekspedisi
  - Memo
11. Dibawah ini yang tidak termasuk tugas dari pengarah surat pada prosedur penanganan surat masuk rahasia dengan sistem kartu kendali adalah ....
- Menerima surat beserta 2 lembar pengantar surat rahasia
  - Mengambil 1 lembar pengantar dan menyimpan sebagai bukti
  - Mengisi kolom indeks, kode dan pengolah pada kartu kendali
  - Menyerahkan surat rahasia dan lembar pengantar II ke unit pengolah
  - Menyerahkan lembar pengantar I ke pengolah
12. Buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus berurutan dalam satu buku disebut buku agenda ....
- Tunggal
  - Masuk
  - Kembar
  - Keluar
  - Berpasangan
13. Petugas khusus yang menangani surat-surat untuk disimpan disebut ....
- Agendaris
  - Perbalis
  - Sekretaris
  - Ekspeditur
  - Arsiparis

14. Salah satu tugas bagian ekspedisi adalah mengantar surat ke kantor pos dan dapat sekaligus ....

- a. Menyelenggarakan kelancaran pengiriman
- b. Membubuhkan stempel
- c. Menempelkan perangko
- d. Meneliti kelengkapan surat
- e. Mengambil surat-surat yang ada di kotak pos

15. Lembar kartu kendali terdiri dari tiga warna, lembar pertama berwarna putih, lembar kedua berwarna kuning dan lembar ketiga berwarna ....

- a. Kuning
- b. Hijau muda
- c. Merah
- d. Biru
- e. Merah muda

16. Buku agenda untuk mencatat surat masuk dan surat keluar secara terpisah atau sendiri-sendiri adalah buku ....

- a. Buku agenda tunggal
- b. Buku agenda berpasangan
- c. Buku klaper
- d. Buku agenda kembar
- e. Buku ekspedisi

17. Petugas yang mengagendakan surat disebut ....

- a. Arsiparis
- b. Agendaris
- c. Konseptor
- d. Ekspeditor
- e. Sekretaris

18. Orang yang mengantar atau mengelola surat dengan buku ekspedisi disebut ....

- a. Agendaris
- b. Verbalis
- c. Arsiparis
- d. Ekspeditor
- e. Taklik

19. Dibawah ini yang tidak termasuk keuntungan dari menggunakan kartu kendali adalah ....

- a. Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip
- b. Lebih efisien dibanding buku agenda
- c. Sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi
- d. Dapat membedakan sifat surat
- e. Memudahkan penyusunan arsip

20. Dibawah ini yang tidak termasuk kegiatan penanganan surat masuk sistem kartu kendali adalah ....

- a. Pencatatan surat
- b. Penyortiran surat
- c. Pengarahan/ pengendalian surat
- d. Penyimpanan

- e. Pengolahan surat

## **B. Essay**

**Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas !**

1. Jelaskan tugas penerimaan surat dalam pengurusan surat masuk sistem buku agenda !
2. Jelaskan kegunaan dari buku ekspedisi !
3. Sebutkan dan jelaskan 3 macam disposisi !
4. Sebutkan 3 fungsi kartu kendali !
5. Apakah yang membedakan pengurusan surat masuk penting, surat masuk biasa dan surat masuk rahasia menggunakan sistem kartu kendali ?

## **C. Praktik**

Anda seorang agendaris PT. Buana yang beralamat di Jalan Raya Komplek Perkantoran Pemkab OKU Selatan 104, Sumatera Selatan. Direktur anda adalah Bapak Abdul Arifin, S.H. hari ini di meja kerja anda ada beberapa surat yang harus anda proses, yaitu :

- a. Surat dari PT. Serasan Seandan perihal penawaran barang elektronik dengan nomor : 124/ SS/ SP/ X/ 2017 dengan tanggal 19 Oktober 2017. Sifat surat biasa
  - b. Surat dari Direktorat Jendral Pajak, Tentang Batas Akhir Penyetoran Pajak, wilayah OKU Selatan dengan nomor : 122/ B.15.158, dengan tanggal 21 Oktober 2017. Sifat surat penting
1. Catatlah surat-surat tersebut ke dalam buku agenda tunggal !
  2. Catatlah surat yang kedua ke dalam kartu kendali !

# LAMPIRAN 18

Soal Pengayaan Kearsipan



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KOTA YOGYAKARTA

## **SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa  
Yogyakarta • 55232, Telp/Fax. (0274) [512403](tel:512403)

website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

---

### **SOAL PENGAYAAN KEARSIPAN**

1. Menurut Anda hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman ?
2. Jelaskan hal apa saja yang perlu dilakukan oleh seorang administrasi kantor atau sekretaris agar pimpinan dapat lebih mudah mengetahui mana surat yang penting atau tidak ?
3. Apakah manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya penanganan surat yang baik ?

# LAMPIRAN 19

Laporan Dana PLT

**LAPORAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM LAPANGAN TERBIMBING  
2017/2018**

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : GOWONGAN KIDUL JT III/416 YOGYAKARTA

NO	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/kuantitatif	Serapan dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda/ Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainya	
1	Membuat RPP	Print 8 RPP		@1000 X 12			12.000
2	Membuat materi	Print 8 materi		@1000 X 16			16.000
2	Membuat media pembelajaran	Membeli kertas warna, spidol untuk pembelajaran		10.000			10.000
3	Membuat kisi-kisi ulangan harian	Print kisi-kisi		@1000 X 10			10.000
4	Membuat soal ulangan harian	Print soal untuk ujian		@1000 X 32			32.000

5	Membuat soal pengayaan	Print soal untuk pengayaan		@1000 X 16			16.000
4	Membuat Administrasi guru lain-lain	Print administrasi guru seperti kaldik, daftar hadir, daftar nilai, dll		5000			5000
5	Membuat laporan PLT	Print seluruh laporan		80.000			80.000
			TOTAL				181.000

Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala Sekolah/Lembaga/Klub\*

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT

Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

Drs. Joko Kumoro, M.Si  
NIP. 196006261985111001

Fransisca Atika Sari Dewi  
NIM:14802241033



# **LAMPIRAN 20**

## **Dokumentasi Kegiatan**

## **DOKUMENTASI KEGIATAN**

### **UPACARA BENDERA HARI SENIN**



### **UPACARA BENDERA HARI PAHLAWAN**



## PENGKANDAAAN SOAL



## PROSES PEMBELAJARAN





## MISA JUMAT PERTAMA



## WORKSHOP PENULISAN PUISI





## SENAM SEHAT





**BERSAMA DENGAN SISWI X OTKP 1**



**BERSAMA DENGAN SISWA-SISWI X OTKP 2**



**PENARIKAN PLT**

